



CORTE DEI CONTI

DIREZIONE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

***ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI GIUDIZI DINANZI  
ALLA CORTE DEI CONTI MEDIANTE LE TECNOLOGIE  
DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE***

**VERSIONE 2.1**

**(Giugno 2024)**



## **CRONOLOGIA DEGLI AGGIORNAMENTI ALLE PRESENTI ISTRUZIONI**

<b>PRIMA VERSIONE 1.1</b>	<b>MAGGIO 2022</b>
<b>PRESENTE VERSIONE 2.1</b>	<b>GIUGNO 2024</b>

# Sommario

<b>CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
1.1. Premessa.....	6
1.2. Ambito di applicazione .....	7
1.3. Fonti normative.....	7
1.4. Definizioni.....	10
1.5. Rapporti fra gli Uffici Giurisdizionali della Corte dei conti .....	12
<b>CAPITOLO 2 - SERVIZI ON-LINE DELLA GIURISDIZIONE E FASCICOLO DIGITALE</b>	<b>13</b>
2.1 Le modalità di accesso ai servizi on-line della giurisdizione.....	13
2.2 Fascicolo digitale e FOL .....	13
2.3 Attestazioni di conformità, notificazione di atti uniti e congiunti .....	15
<b>CAPITOLO 3- DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI</b>	<b>17</b>
3.1 DAeD .....	17
3.2 DAeD - Deposito di atti introduttivi.....	17
3.3 DAeD - Deposito di altri Atti e Documenti .....	18
3.4 Ipotesi di esclusione.....	19
3.5 Buone prassi .....	19
3.6 Le fasi della procedura DAeD.....	21
3.7 Formati ammessi per il deposito di atti e documenti tramite upload.....	26
<b>CAPITOLO 4 - SISTEMA INFORMATIVO PER LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI</b>	<b>28</b>
4.1 SIRECO .....	28
4.2 Le sezioni da compilare .....	28
4.3 Le fasi della procedura .....	28

<b>CAPITOLO 5- UTILIZZO DELLE PEC</b>	<b>30</b>
5.1 Premessa.....	30
5.2 Utilizzo della PEC per le comunicazioni e le notificazioni .....	30
5.3 Modalità .....	30
5.4 Indirizzi PEC utilizzabili .....	32
5.5 Momento di perfezionamento.....	33
5.6 Deposito a mezzo PEC di Atti e documenti.....	34
5.7 Formati previsti (rinvio) .....	35
<b>CAPITOLO 6 - AUDIZIONI DEL PUBBLICO MINISTERO CONTABILE IN VIDEOCONFERENZA</b>	<b>36</b>
6.1 Premessa.....	36
6.2 Requisiti di partecipazione alle riunioni (rinvio) .....	36
6.3 Convocazione .....	37
6.4 Collegamento da uffici della Corte dei conti o degli organi di cui all'art. 56 CGC .....	38
6.5 Prove tecniche .....	38
6.6 Svolgimento.....	38
6.7 Verbale .....	39
6.8 Registrazione audio/video .....	40
<b>CAPITOLO 7-PROVVEDIMENTO DIGITALE, TITOLO ESECUTIVO DIGITALE E CORREZIONE DELL'ERRORE MATERIALE.</b>	<b>41</b>
7.1 Provvedimento digitale .....	41
7.2 Titolo esecutivo digitale .....	42
7.3 Correzione dell'errore materiale.....	43
<b>CAPITOLO 8 - ALTRE DISPOSIZIONI</b>	<b>44</b>
8.1 Accesso ai sistemi informativi interni .....	44
8.2 Gestione delle anomalie tecniche.....	44
8.3 Pagamenti ed obblighi fiscali.....	45

## CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE

### 1.1. Premessa

Le presenti istruzioni sono emanate ai sensi dell'art. 6 CGC e dell'art. 14 del decreto del Presidente della Corte dei conti n. 126 del 24 maggio 2022 e s.m.i., recante *“Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”* (d'ora innanzi: *“decreto”*). Attraverso il rinvio all'art. 6 CGC assume, altresì, particolare rilievo il dettato dell'articolo 20-bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, rubricato *“Informatizzazione delle attività di controllo e giurisdizionali della Corte dei conti”*.

In attuazione delle citate disposizioni, l'approccio graduale verso la digitalizzazione delle attività giurisdizionali della Corte dei conti, lo sviluppo del sistema della Giustizia Digitale Contabile - GIUDICO e il consolidarsi di alcune esperienze positive sperimentate durante il periodo emergenziale hanno portato all'esigenza di emanare un nuovo decreto sulle regole tecniche e di redigere le presenti istruzioni.

Questa metodologia progressiva ha consentito l'impiego immediato degli strumenti tecnologici di volta in volta disponibili senza la necessità di attendere che fossero predisposti tutti gli applicativi informatici per la gestione dell'intero processo contabile telematico e ha permesso, altresì, agli operatori (magistrati, segreterie, avvocati, parti in giudizio, organi di consulenza, amministrazioni) di praticarli gradualmente.

Pertanto, nell'ottica di un sistematico e continuo percorso di transizione al digitale delle attività concernenti i giudizi innanzi alla Corte dei conti, in questa nuova fase applicativa il fascicolo processuale, salvo fattispecie particolari, è divenuto pressoché integralmente *“digitale”*; il dialogo tra le Segreterie, gli Uffici di Procura e le parti potrà svilupparsi in maniera tradizionale solo in via d'eccezione qualora sia evidente l'impossibilità di procedere diversamente.

Le presenti istruzioni compendiano e sostituiscono tutte quelle emanate in precedenza.

## **1.2. Ambito di applicazione**

Le presenti istruzioni tecnico-operative illustrano le operazioni attuabili attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi per la giustizia digitale contabile nell'ambito di tutti i giudizi dinanzi alla Corte dei conti (di responsabilità, pensionistici, ad istanza di parte, di conto ecc.) ivi comprese:

- l'accesso ai servizi on-line;
- la creazione, l'alimentazione e la consultazione del fascicolo digitale;
- le residue operazioni di conversione da cartaceo a digitale finalizzate al deposito nel relativo fascicolo digitale;
- il deposito telematico di atti introduttivi del giudizio;
- il deposito telematico degli altri atti e dei documenti;
- il servizio informatico per la resa del conto giudiziale;
- le comunicazioni e notificazioni a mezzo PEC o altro mezzo telematico previsto dalla legge;
- la redazione dei provvedimenti del giudice in formato digitale;
- il rilascio del titolo esecutivo digitale;
- la correzione dell'errore materiale;
- il deposito telematico di atti e documenti inerenti al monitoraggio sull'esecuzione delle sentenze di condanna;
- le audizioni del Pubblico Ministero contabile in videoconferenza.

Al di fuori dei casi disciplinati dalle regole tecniche ed operative, trovano applicazione le disposizioni attuative tecniche sul processo civile e quelle contenute nella legge 21 gennaio 1994, n. 53 (in materia di notificazioni degli avvocati), in quanto applicabili e non modificate dalle disposizioni normative speciali sui giudizi dinanzi alla Corte dei conti.

Le presenti istruzioni non trovano applicazione alle denunce e segnalazioni di danno erariale agli Uffici di Procura.

## **1.3. Fonti normative**

Si richiamano, in particolare:

- il *“Codice della giustizia contabile”*, approvato con decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174 e, in particolare, l’articolo 6 relativo alla digitalizzazione degli atti e informatizzazione delle attività;
- l’articolo 20-bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, rubricato *Informatizzazione delle attività di controllo e giurisdizionali della Corte dei conti*;
- la Sezione VI del medesimo decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, in materia di *“Giustizia digitale”* e la disciplina relativa ai poteri e alle modalità di attestazione di conformità previsti dalle norme sulla giustizia digitale contenuta nelle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile;
- l’art. 40 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, recante il *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia”*;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *“Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, concernente il *“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”*;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 2 novembre 2005, recante *“Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale della posta elettronica certificata”*;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013, recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*;



- le *"Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti alla generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"* emanate dall'AGID con determinazione n. 121 del 17 maggio 2019;
- le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* emanate dall'AGID con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;
- la legge 21 gennaio 1994, n. 53, recante *"Facoltà di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali"*;
- la legge 20 novembre 1982, n. 890, recante *"Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari"*;
- il regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214 recante *"Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti"*;
- il decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, recante *"Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti"*;
- la legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante *"Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti"*;
- il *"Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti"*, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite n. 1 del 26 gennaio del 2010 e adottato dal Consiglio di presidenza nella seduta del 27 gennaio 2010;
- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 98 del 21 ottobre 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256 del 3 novembre 2015 recante le *"Prime regole tecniche e operative per l'utilizzo della posta elettronica certificata nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti"*;
- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 9 del 15 febbraio 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 46 del 25 febbraio 2016, recante la *"Individuazione degli uffici e relativi indirizzi PEC utilizzabili nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti"*;
- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 138 del 1° aprile 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 89 del 3 aprile 2020 recante *"Regole tecniche ed operative in"*

*materia di svolgimento delle udienze in videoconferenza e firma digitale dei provvedimenti del giudice nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti”;*

- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 176 del 29 maggio 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 141 del 4 giugno 2020 recante *“Regole tecniche e operative in materia di svolgimento mediante collegamento da remoto delle audizioni del Pubblico Ministero della Corte dei conti”;*

- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 287 del 27 ottobre 2020, di proroga delle *“Regole tecniche e operative in materia di svolgimento in videoconferenza delle udienze del giudice nei giudizi innanzi alla Corte dei conti, delle camere di consiglio e delle adunanze, nonché delle audizioni mediante collegamento da remoto del Pubblico Ministero”;*

- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 341 del 31 dicembre 2021 di proroga al 31 marzo 2022 delle *“Regole tecniche e operative in materia di svolgimento in videoconferenza delle udienze del giudice nei giudizi innanzi alla Corte dei conti, delle camere di consiglio e delle adunanze, nonché delle audizioni mediante collegamento da remoto del Pubblico Ministero”;*

- il decreto del Presidente della Corte dei conti del 24 maggio 2022, n. 126, recante *“Ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”;*

- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 41 del 23 febbraio 2023 recante *“Integrazione delle regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell’informazione e comunicazione”;*

- il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 115 del 15 aprile 2024 recante *“Nuove regole tecniche e operative in materia di fascicolo digitale e di deposito degli atti e dei documenti nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti”.*

#### **1.4. Definizioni**

Ai fini delle presenti istruzioni valgono le definizioni contenute nell’art. 2 del decreto del 24 maggio 2022, n. 126, recante le *“ulteriori regole tecniche e operative per lo svolgimento dei giudizi dinanzi alla Corte dei conti mediante le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”* e, in particolare, si intende per:

- *“CAD”* - il codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- “CGC” - il codice di Giustizia contabile di cui all’Allegato 1 al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174;
- “CIE” - il documento d'identità personale rilasciato dal Ministero dell'interno denominato “Carta d'Identità Elettronica” di cui al decreto ministeriale 23 dicembre 2015;
- “CNS” - carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, lett. d, del CAD;
- “DAeD” Deposito Atti e Documenti - la sezione dei sistemi informativi della Corte dei conti ove è possibile la procedura di caricamento diretto (upload), in via telematica, di atti e documenti;
- “DGSIA” - la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati della Corte dei conti;
- “DOWNLOAD” - il trasferimento di dati attraverso un collegamento di rete, in genere da un sistema remoto a un sistema locale (cd. “scaricamento” del file);
- “FOL” Fascicolo On Line - l’apposito servizio, disponibile sul sito istituzionale della Corte dei conti, che consente di accedere ai fascicoli digitali resi disponibili da GIUDICO ed estrarre copia dei documenti in essi contenuti;
- “GDPR” - regolamento generale sulla protezione dei dati di cui al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- “GIUDICO” - il Sistema informativo della GIUSTIZIA DIGITALE CONTABILE, cioè l'insieme delle risorse hardware e software e delle relative reti di telecomunicazione, mediante le quali la giustizia contabile tratta in via automatizzata attività, dati, servizi, comunicazioni e procedure relative allo svolgimento dell'attività giurisdizionale;
- “IMPRONTA HASH” - il particolare tipo di impronta informatica (ovvero una sequenza di lettere e cifre che identificano in modo univoco un file o un documento) generata utilizzando la funzione di *hash*, ovvero un tipo di algoritmo non invertibile che attraverso una rispondenza biunivoca garantisce l’esatta individuazione dei documenti informatici che formano oggetto del deposito in giudizio; -
- “PEC” - la posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

- "SIRECO" - il Sistema Informativo per la REsa dei COnti giudiziari, cioè l'insieme delle risorse hardware e software e delle relative reti di telecomunicazione, mediante le quali la giustizia contabile tratta in via automatizzata le attività relative alla resa dei conti giudiziari;
- "SPID" - il Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali di cui all'art. 64 del CAD;
- "TIMESTAMP" - il servizio di marcatura temporale che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi (cfr. art. 20, comma 3, del CAD);
- "UPLOAD" - il trasferimento di dati attraverso un sistema di rete, in genere da un sistema locale a un sistema remoto (cd. "caricamento" del file);

Per quanto non espressamente richiamato si rimanda alle definizioni contenute nel codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **1.5. Rapporti fra gli Uffici Giurisdizionali della Corte dei conti**

Ai sensi dell'art. 9 del decreto, i rapporti tra gli uffici di Procura e di Sezione della Corte dei conti (di primo e di secondo grado, incluse le Sezioni Riunite) nell'ambito della formazione, della visibilità in consultazione ed ulteriore alimentazione del fascicolo digitale avvengono esclusivamente attraverso l'uso del sistema informativo interno GIUDICO mediante una profilazione degli accessi degli operatori (amministrativi e magistrati) ben definita per ambiti e uffici. Gli interscambi documentali avvengono mediante comunicazioni ufficiali digitali fra uffici, regolamentate dai flussi del sistema GIUDICO.

## **CAPITOLO 2 - SERVIZI ON-LINE DELLA GIURISDIZIONE e FASCICOLO DIGITALE**

### **2.1 Le modalità di accesso ai servizi on-line della giurisdizione.**

Gli utenti interni alla Corte operano direttamente sul sistema GIUDICO, autenticandosi mediante le credenziali a loro attribuite. L'interfaccia dei servizi online è riservata agli utenti esterni interessati e si articola in FOL, DAeD e SIRECO per le rispettive funzionalità che saranno meglio illustrate appresso.

L'accesso degli utenti esterni ai servizi on-line dedicati avviene tramite collegamento al portale <https://servizionline.corteconti.it> o tramite il sito Internet della Corte dei conti, <https://www.corteconti.it>, sezione "Servizi".

Agli effetti dell'art. 3, commi 2 e 3 del decreto, l'accesso a tutti i servizi on-line richiede una autenticazione con credenziali "SPID" di secondo livello o CIE o CNS; l'utente può ricorrere indifferentemente ad una delle tre modalità di autenticazione.

### **2.2 Fascicolo digitale e FOL**

Il fascicolo digitale viene formato all'interno del sistema informativo delle Procure e delle Sezioni, denominato GIUDICO. Per la formazione del fascicolo concorrono, a seconda degli ambiti e della tipologia degli atti e dei documenti, gli uffici delle Segreterie delle Procure, delle Sezioni e - attraverso l'interfaccia dei servizi online - gli utenti esterni interessati.

Dalla data di entrata in vigore del decreto i fascicoli istruttori e processuali sono formati digitalmente e così anche, di norma, gli atti processuali ed i documenti in essi contenuti.

Dalla data di entrata in vigore del decreto presidenziale n. 115 del 15 aprile 2024, inoltre, la nuova formulazione del comma 3 dell'art. 4 del decreto introduce la limitazione del deposito in giudizio di atti e documenti (in senso stretto) in formato analogico soltanto nei casi previsti dalla legge o qualora il documento (inteso in senso lato) non sia digitalizzabile per sua stessa natura (ad esempio: una pellicola radiografica).

Nel primo caso (ad es. nella ipotesi di deposito del ricorso a mezzo raccomandata A/R di cui all'art. 154, comma 2, c.g.c.) la Segreteria procede, comunque, alla

digitalizzazione del documento, fatta salva l'ipotesi di autorizzazione espressa in senso contrario da parte del Presidente della Sezione qualora l'operazione, per la voluminosità degli stessi documenti, non risulti conveniente in termini di rapporto tra costi e benefici.

In quest'ultima ipotesi o, ancora, nel caso in cui il documento non sia, per sua natura, digitalizzabile, la disponibilità dei relativi documenti analogici presso la Segreteria competente viene comunque annotata su GIUDICO e quindi su FOL.

FOL (Fascicolo On-Line) è il servizio della Corte dei conti che permette all'utente esterno - ad esempio ricorrente/convenuto/invitato a dedurre, legale rappresentante, difensore/delegato, consulente, soggetto delegato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 158 CGC - di poter consultare in sola lettura e di fare download degli atti e dei documenti contenuti nei fascicoli istruttori o processuali (di primo e secondo grado e delle Sezioni riunite).

Il sistema consente all'utente esterno, una volta autenticatosi, la visibilità dei soli giudizi ai quali risulti abbinato il suo codice fiscale e dei fascicoli istruttori per i quali sia stato autorizzato a fronte di apposita richiesta di accesso.

Il sistema consente l'estrazione di copia degli atti e dei documenti nei formati previsti dalle regole tecniche vigenti, senza oneri, anche ai fini delle attestazioni di conformità ai sensi dell'art. 8 del decreto come modificato dal decreto n. 41 del 2023.

Si segnala, al riguardo, che nei giudizi introdotti da utenti esterni i difensori dei ricorrenti, tramite FOL, possono estrarre copia del ricorso depositato e procedere, ai sensi dell'art. 8 cit. e delle disposizioni in esso richiamate, alla notifica diretta della copia così ottenuta unitamente al decreto di fissazione udienza (vedi par. 2.3).

L'utente collegato, tramite il FOL, può, inoltre, accedere alla specifica "*sezione notifiche*", nella quale può visualizzare l'atto o il documento che, per motivi di riservatezza dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del decreto, non può essere inviato quale allegato alla PEC.

Al riguardo, va rammentato che ai sensi dell'art. 16, comma 5, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, qualora gli atti o i documenti oggetto della comunicazione o notificazione da parte delle Segreterie contengano "*particolari categorie*" di dati di cui all'art. 9 del GDPR, il sistema estrapola i riferimenti dell'atto o del documento e invia, all'indirizzo PEC dichiarato, un messaggio di posta elettronica certificata privo

di allegati ma contenente nel corpo del messaggio il link per accedere all'apposita "sezione notifiche" del FOL alla pagina dei Servizi on Line della Corte dei conti.

L'utente, effettuata l'autenticazione, potrà, pertanto, accedere sul FOL alla citata comunicazione o notificazione.

Nel FOL si fornisce, altresì, evidenza della presenza di documenti processuali eventualmente non disponibili in formato digitale; in tal caso, per la consultazione l'utente può rivolgersi alla Segreteria.

Il sistema GIUDICO consente, nei casi previsti dalla legge, di rendere non disponibile sul FOL agli utenti esterni la visibilità di singoli documenti o, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto, di abilitare temporaneamente all'accesso anche soggetti diversi da quelli contemplati dall'art. 5, comma 1 (si pensi, ad esempio, alla parte rimasta contumace in primo grado che voglia accedere al fascicolo per valutare l'opportunità di proporre gravame). Analoga funzionalità è prevista, su espressa richiesta, per gli utenti abilitati dalle Segreterie delle Procure (Forze dell'ordine, destinatari di inviti a dedurre o loro difensori) di visualizzare i fascicoli istruttori di proprio interesse.

Altra funzionalità consente agli utenti identificati sul FOL di conferire delega in favore di altri soggetti (ad es. praticante dello studio legale o funzionario dell'Amministrazione) mediante compilazione online di un apposito modulo automatizzato contenente l'indicazione del codice fiscale del soggetto delegato e del numero di giudizio per il quale è rilasciata la delega.

L'eventuale revoca di tale delega dovrà avvenire con le medesime modalità.

### **2.3 Attestazioni di conformità, notificazione di atti uniti e congiunti**

L'art. 8 del decreto, così come modificato dal decreto Presidenziale n. 41 del 23 febbraio 2023, prevede un espresso rinvio alle norme sulla giustizia digitale delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile in materia di poteri e modalità di attestazione di conformità.

Nel caso in cui le Segreterie delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure debbano provvedere ad effettuare una copia informatica per immagine di atti o documenti cartacei, l'attestazione di conformità - prevista dall'articolo 22, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale - è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata. L'attestazione di conformità è inserita: i) nell'atto o nel documento

dichiarati conformi; ii) in apposita dichiarazione facente parte, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto, del medesimo file compresso firmato digitalmente in cui è contenuto il documento oggetto di attestazione; iii) nella relazione di notificazione, se la copia informatica è destinata alla notifica, ai sensi dell'articolo 196-undecies, comma 3, secondo periodo, disp. att. c.p.c.

Fatto salvo quanto si dirà appresso sulla procura alle liti, il decreto, all'art. 8, comma 2, chiarisce, inoltre, che qualora sia prevista la comunicazione o la notificazione di un documento "unitamente" ad un altro, tale requisito si intende rispettato attraverso l'invio dei citati documenti quali allegati del medesimo messaggio di posta elettronica certificata.



## CAPITOLO 3 - DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI

### 3.1 DAeD

Il servizio "Deposito degli Atti e dei Documenti" (DAeD) va inteso quale modalità ordinaria di deposito nel Fascicolo digitale.

Effettuata la necessaria autenticazione, gli utenti esterni depositano, mediante *upload* con DAeD, atti introduttivi di nuovi giudizi o atti e documenti all'interno dei fascicoli istruttori e processuali già esistenti.

Il servizio va altresì utilizzato per il deposito di documentazione relativa a conti giudiziali, successivamente alla resa dei conti stessi (quest'ultima effettuata mediante il SIRECO), nonché relativa al monitoraggio dell'esecuzione delle sentenze di condanna.

Il deposito mediante "DAeD", ove verificato positivamente dalle competenti Segreterie, rende automaticamente disponibili gli atti e documenti depositati nel sistema GIUDICO e, per riflesso, gli stessi divengono anche visibili sul "Fascicolo On Line". Nel caso di deposito di atti introduttivi, l'esito positivo della verifica conduce alla generazione di un fascicolo digitale dotato del relativo numero di ruolo.

Va, inoltre, rammentato che ai sensi dell'art. 29 CGC e dell'art. 83 c.p.c. la procura alle liti - in forma nativa digitale o recante la relativa attestazione di conformità all'originale - si considera apposta in calce all'atto processuale se depositata unitamente allo stesso e se ciò risulta da un'unica ricevuta di deposito.

### 3.2 DAeD - Deposito di atti introduttivi

Ai sensi dell'art. 6 del decreto, attraverso l'apposita funzionalità "Atto processuale introduttivo", il Servizio "DAeD" consente all'utente autenticato di depositare atti introduttivi di nuovi giudizi o gradi di giudizio.

La funzionalità di deposito di atti introduttivi mediante DAeD è stata prevista dal decreto con la decorrenza rispettivamente del 21 giugno 2024 per i procedimenti di primo grado e, per i procedimenti iscritti a ruolo dinanzi alle Sezioni d'Appello e alle Sezioni Riunite, del 1° ottobre 2024.

A tale scopo, l'utente segue una procedura di compilazione guidata di un modulo costituito dalle seguenti sezioni:

- Dati identificativi del procedimento – giudice, ambito, categoria e tipo;
- Dati identificativi parti e controparti – ruolo, codice fiscale, e qualifica solo nel caso in cui l’atto non è depositato dall’avente diritto (es. erede);
- Dati identificativi del difensore – tipo difensore, codice fiscale, e tipo mandato (congiunto o disgiunto) nel caso di più di un difensore;
- Dati di domiciliazione - indirizzo PEC presso il quale effettuare le comunicazioni/notificazioni o domiciliazione fisica nel caso in cui la parte è costituita personalmente (es. ricorso pensionistico) ed è sprovvista di domicilio digitale;
- Dati identificativi degli atti e documenti depositati (tipo, data ed oggetto).

Al riguardo, si rammenta che il “nome file” dei documenti allegati deve contenere, oltre alla numerazione progressiva corrispondente al relativo elenco, anche elementi utili all’identificazione del contenuto del file (v. par.3.5).

Al termine della compilazione dei dati, l’utente può eseguire un salvataggio intermedio oppure procedere con l’invio. A conclusione del deposito il sistema genera una ricevuta protocollata contenente il riepilogo dei dati, l’elenco dei file inseriti nonché l’impronta *hash* (con indicazione del relativo algoritmo) dei file stessi.

### **3.3 DAeD – Deposito di altri Atti e Documenti**

Ai sensi dell’art. 6-bis del decreto, attraverso l’apposita funzionalità “Nuovo deposito Atti e Documenti” del Servizio “DAeD”, l’utente autenticato può depositare atti e documenti all’interno di fascicoli già esistenti.

A tal fine, l’utente compila un modulo automatizzato in cui indica:

- il procedimento (giudizio di I o II grado, Sezioni riunite, istruttoria, conto giudiziale, monitoraggio della sentenza di condanna);
- i dati identificativi del *depositante* (codice fiscale, recapito digitale mail o PEC);
- i dati identificativi del *difensore* (tipo, codice fiscale, recapito digitale PEC);
- i dati identificativi del *procedimento* e l’ufficio presso il quale si intende depositare l’atto;
- gli elementi identificativi degli *atti e documenti* depositati (tipo, data ed oggetto).

L'utente autenticato deposita il file principale (nota di deposito, memoria ecc.) – necessariamente firmato digitalmente – con i relativi eventuali allegati (anche non firmati). Il sistema non consente, infatti, il deposito di file principali non sottoscritti digitalmente.

Al riguardo, si rammenta che il “nome file” dei documenti allegati deve contenere, oltre alla numerazione progressiva corrispondente al relativo elenco, anche elementi utili all'identificazione del contenuto del file (v. par.3.5).

A conclusione del deposito il sistema genera una ricevuta protocollata contenente il riepilogo dei dati, l'elenco dei file inseriti nonché l'impronta *hash* (con indicazione del relativo algoritmo) dei file stessi.

### **3.4 Ipotesi di esclusione**

Come ricordato in premessa, le eccezioni al deposito digitale sono quelle di cui all'art. 4, commi 3 e 4, del decreto oltreché quelle previste da altre disposizioni normative.

Al ricorrere di tali eccezioni, la Segreteria competente dà evidenza, all'interno del fascicolo digitale, della presenza di documenti non digitalizzati, indicandone gli elementi identificativi; per visionare questi ultimi, non accessibili online, occorre quindi rivolgersi alla Segreteria.

Nel solo caso in cui il deposito analogico sia espressamente ammesso da previsioni di legge (vedi par. 2.2), la Segreteria provvede alla digitalizzazione, all'apposizione dell'attestazione di conformità ed *all'upload* nel relativo fascicolo digitale, dando evidenza della data di deposito analogico effettuata dall'utente esterno.

L'utente esterno che non abbia modo di procedere al caricamento diretto mediante upload nei casi di indisponibilità dei servizi cui all'art. 6-ter del decreto può, inoltre, procedere al deposito digitale a mezzo PEC.

### **3.5 Buone prassi**

Ad ogni documento offerto in comunicazione corrisponde di regola un file, evitando, preferibilmente, di depositare file contenenti più documenti.

In tale ultima ipotesi (si pensi, ad esempio, alle relazioni fornite dalle Forze dell'ordine unitamente ai relativi allegati ove non suscettibili di separazione ulteriore o in caso di insieme omogeneo di molteplicità di elementi: fatture, fotografie o simili)

il file contenente più documenti dovrà, di regola, consentire, attraverso un indice ipertestuale o uno strumento equivalente, di individuare e raggiungere prontamente i singoli documenti al proprio interno senza richiedere lo “scorrimento” manuale dell’intero file.

Tale facoltà è consentita, comunque, in via transitoria, ovvero sino al rilascio della nuova funzionalità di gestione del fascicolo digitale.

Dei file offerti in comunicazione deve essere redatto un elenco che rechi una numerazione progressiva e un’eventuale sotto-numerazione anch’essa progressiva, nonché l’indicazione degli elementi identificativi degli stessi.

In particolare, l’elenco dei documenti offerti in comunicazione ai sensi dell’art. 86, lett. f), CGC e dell’art. 11 disp. att. CGC deve recare una numerazione o sotto-numerazione (nel caso di allegato di allegato) progressiva di ogni file (ad es. 1, 2, 2.1, 2.2.1, ecc). I *file* devono essere nominati, ove possibile, inserendo anzitutto tale numerazione e, di seguito, anche in forma abbreviata: tipo, ente emittente, data ed oggetto ed ogni elemento utile a indicare il contenuto dell’atto cui si riferisce (ad es. “1.2 Delib. GM 13.05.20 ordin. demoliz”). Con specifico riguardo ai depositi effettuati dalla Procure, si raccomanda di non fare riferimento alla numerazione delle c.d. “card”, in quanto detta numerazione non identifica univocamente i documenti, ma varia a seconda dei filtri e degli altri criteri di visualizzazione utilizzati.

Il nome dei file non può contenere più di n. 100 caratteri. È comunque consigliato di utilizzare il minor numero possibile di caratteri pur garantendo l’immediata identificabilità del file e del suo contenuto.

Non è ammesso l’utilizzo di caratteri speciali ad eccezione del “\_” (underscore).

Le eventuali vocali accentate andranno inserite prive d’accento.

Eventuali depositi successivi ed ulteriori ad opera della stessa parte nel medesimo giudizio devono recare una numerazione progressiva in continuazione rispetto alla precedente.

Si raccomanda, infine, l’impiego di cartelle compresse nei soli casi di cui al par. 2.33 (vedi par. 3.7 sui formati ammessi).

### 3.6 Le fasi della procedura DAeD

Come già evidenziato, la procedura di deposito può avere ad oggetto sia atti introduttivi di nuovi giudizi (ricorsi, citazioni in appello ecc.) con relativi allegati (art. 6 del decreto), che atti e documenti relativi a giudizi già esistenti (art. 6-bis del decreto).

Entrambi i procedimenti si snodano attraverso alcune fasi riassunte nei seguenti prospetti.

Il procedimento di deposito di atti introduttivi di cui all'art. 6 del decreto, in particolare, prevede i seguenti stati di lavorazione.

<b>Tabella degli stati di lavorazione delle procedure DAeD (Deposito Atti e Documenti) in caso di deposito di atti processuali introduttivi e allegati</b>	
DA INVIARE	L'utente esterno ha inserito e salvato una procedura di deposito ma non ha provveduto ancora all'invio.
INVIO IN CORSO	L'utente esterno ha completato e inviato la procedura di deposito ma il sistema sta elaborando la relativa ricevuta.
INVIATO	Il sistema ha acquisito la procedura di deposito e generato la relativa ricevuta.
INTEGRAZIONE IN CORSO	Il deposito è stato inviato ma non ancora accettato ed il depositante ha integrato il precedente deposito con nuova documentazione.
ERRORE INVIO	L'invio della procedura di deposito è andato in errore.
ACCETTATO	Il deposito di atto introduttivo è stato accettato. È stato generato il fascicolo con attribuzione del numero di ruolo; l'atto e i documenti sono inseriti e visibili nel fascicolo stesso.
ACCETTATO CON OSSERVAZIONI	Il deposito di atto introduttivo è stato accettato con osservazioni. È stato generato il fascicolo con attribuzione del numero di ruolo; l'atto e i documenti sono inseriti e visibili nel fascicolo stesso. Le osservazioni della Segreteria sono visibili in apposito campo nel dettaglio dell'invio.

RIFIUTATO	Il deposito di atto introduttivo è stato rifiutato, con le motivazioni visibili in apposito campo nel dettaglio dell'invio. Non è stato generato un fascicolo.
ACCETTAZIONE IN ERRORE	L'accettazione della procedura di deposito è andata in errore.

I primi tre stati di lavorazione, di carattere necessario e riconducibili alla sfera del soggetto depositante, compongono sostanzialmente la prima fase del deposito.

Al completamento della procedura di *upload* e quindi della prima fase del deposito, il sistema genera una ricevuta di deposito con marcatura temporale recante l'ora ed il giorno del deposito (*Timestamp*) nonché l'impronta *hash* (con indicazione del relativo algoritmo) dei file depositati.

A tale fase possono accedere due ulteriori stati di lavorazione, di carattere eventuale, comunque riconducibili alla sfera del soggetto depositante, ossia "Integrazione in Corso" ed "Errore Invio".

Con riguardo al primo, il sistema consente l'integrazione successiva di un deposito non ancora accettato. In tal modo, si intende mettere un ulteriore strumento a disposizione del soggetto depositante il quale, per ipotesi, dopo aver completato l'invio, si avveda del mancato caricamento di uno o più documenti e voglia porvi immediato rimedio. In tal caso, all'esito del deposito integrativo - che, si ripete, sarà possibile fin quando il deposito non sia stato accettato - il sistema genera una nuova ricevuta riferita ai documenti oggetto del nuovo deposito. La ricevuta integrativa è visibile nel dettaglio di deposito insieme alla prima ricevuta.

In caso di "Errore Invio", invece, occorrerà provvedere ad un nuovo invio, perché l'operazione non è andata a buon fine. Al persistere dell'errore in fase di invio, il depositante deve tempestivamente attivare il servizio di assistenza attraverso l'apposita funzionalità.

Gli ultimi quattro stati di lavorazione corrispondono ai possibili esiti del deposito di un atto introduttivo: 1) accettato; 2) accettato con osservazioni; 3) accettazione in errore; 4) rifiutato.

Successivamente all'invio, la Segreteria competente, verificata la leggibilità dei documenti depositati e l'assenza di altre anomalie che non consentano di procedere

alla valida formazione del fascicolo, accetta il deposito generando così un nuovo numero di ruolo ed un nuovo fascicolo nel sistema GIUDICO, accessibile anche tramite FOL. In tal caso l'esito della procedura recherà lo stato di "accettato".

Occorrerà attendere, pertanto, che il deposito rechi lo stato di "accettato" da parte della Segreteria prima che possa generarsi un nuovo numero di ruolo e possa quindi accedersi al nuovo fascicolo visibile sul FOL.

La verifica della Segreteria ha ad oggetto, tra l'altro, la corrispondenza tra l'indirizzo PEC indicato nell'atto introduttivo con quello indicato in fase di *upload*, al fine di assicurare il buon esito delle comunicazioni con la parte (art. 6, comma 5, lett. b), e la regolarità fiscale degli atti oltreché l'assolvimento di eventuali oneri in materia di spese di giustizia (art. 6, comma 5, lett. c). Qualora tale verifica dovesse condurre a rilevare delle incongruenze, il deposito viene "accettato con osservazioni" e viene fornita indicazione di quanto rilevato.

L'accettazione con osservazioni, tecnicamente, può essere utilizzata anche qualora nella compilazione del modulo *online* di deposito sia stata indicata la presenza di istanza cautelare sospensiva, ma la stessa non si rinvenga nel testo del documento principale depositato. In tal caso, la Segreteria avrà cura di procedere con le necessarie modifiche prima di confermare l'accettazione con osservazioni.

Nel caso in cui l'atto introduttivo oggetto di deposito non sia leggibile (ad es. file vuoto o "corrotto") o presentino altre anomalie che non consentono di procedere alla valida formazione del fascicolo (si pensi ad es. al deposito di materiale pubblicitario o *spam*), la Segreteria rifiuta il deposito. In tale eventualità, al fine di evitare l'inutile generazione di numeri di ruolo da parte del sistema, l'esito della procedura recherà lo stato di "Rifiutato" e ne verrà data evidenza nell'apposita sezione DAeD.

Per le medesime ragioni, un'ipotesi di rifiuto del deposito può configurarsi a fronte del caricamento, mediante la sezione dedicata al deposito degli atti introduttivi, di un atto riferito ad un fascicolo già esistente. In tale ultima ipotesi, precisato che il sistema mantiene comunque evidenza dell'operazione di tentato deposito di un "atto introduttivo", è opportuno che la competente Segreteria prenda preventivamente e tempestivamente contatto con il soggetto depositante, al fine di accertare la reale volontà dello stesso e, solo successivamente, procedere al rifiuto.

Analoga condotta risulta auspicabile nel caso in cui la segreteria si avveda di un deposito innanzi alla Sezione sbagliata (si pensi ad esempio al deposito di un atto destinato alle Sezioni di Controllo, o a Sezione giurisdizionale di altra regione).

La parte, in caso di rifiuto, può provvedere ad un nuovo deposito rimuovendo le anomalie riscontrate ed ottenendo una nuova ricevuta di deposito.

In caso di "Accettazione in Errore", infine, va attivato il servizio di assistenza attraverso l'apposita funzionalità.

È comunque onere del depositante verificare l'assenza di anomalie e l'esito positivo del deposito.

\*\*\*

Il procedimento di deposito di cui all'art. 6-bis per gli altri atti processuali prevede i seguenti stati di lavorazione.

<b>Tabella degli stati di lavorazione delle procedure DAeD (Deposito Atti e Documenti) in caso di deposito di altri atti e relativi allegati</b>	
DA INVIARE	L'utente esterno ha inserito e salvato una procedura di deposito, ma non ha provveduto ancora all'invio.
INVIO IN CORSO	L'utente esterno ha completato e inviato la procedura di deposito ma il sistema sta elaborando la relativa ricevuta.
INVIATO	Il sistema ha acquisito la procedura di deposito e generato la relativa ricevuta.
ERRORE INVIO	L'invio della procedura di deposito è andato in errore.
ACCETTATO	Il sistema ha accettato la procedura di deposito. Gli atti e documenti inseriti sono visibili nel relativo fascicolo.
ACCETTATO CON OSSERVAZIONI	I documenti inseriti sono visibili nel relativo fascicolo, ma la segreteria ha registrato delle osservazioni visibili nel relativo campo nel dettaglio dell'invio.
ACCETTAZIONE IN ERRORE	L'accettazione della procedura di deposito è andata in errore.

La prima fase necessaria, comprendente i primi tre stati di lavorazione, attiene all'invio e prevede che, al completamento della procedura di *upload*, il sistema generi



una ricevuta di deposito recante l'ora ed il giorno del deposito (*Timestamp*) nonché l'impronta *hash* (con indicazione del relativo algoritmo) dei file depositati.

La seconda fase necessaria prevede che, successivamente al deposito, la Segreteria competente, verificata l'assenza di anomalie tecniche (ad esempio documenti illeggibili o altre criticità), ammette il deposito rendendolo così accessibile anche tramite FOL e GIUDICO.

Occorrerà attendere, pertanto, che il deposito venga accettato da parte della Segreteria prima che il documento possa essere visibile sul FOL anche per le altre parti e sul fascicolo processuale (nel sistema GIUDICO) per il Giudice.

In tal caso l'esito della procedura recherà lo stato di "accettato/accettato con osservazioni".

Alcuni stati di lavorazione sono, invece, connessi alle ipotesi in cui gli atti e i documenti oggetto di deposito non siano leggibili o presentino altre anomalie (ad es. deposito in fascicolo errato o file "corrotto").

In tale ipotesi, il deposito verrà accettato "con osservazioni" dalla Segreteria competente e ne verrà data evidenza nella sezione del FOL e GIUDICO. La parte avrà così la possibilità di prendere contezza delle problematiche riscontrate e, se ritiene, di effettuare un nuovo deposito rimuovendo le citate anomalie ed ottenendo una nuova ricevuta di deposito.

Anche nell'evenienza in cui un atto introduttivo di un nuovo giudizio venga depositato in fascicolo già esistente (si pensi, ad esempio, al deposito di una citazione in appello nel fascicolo di primo grado o ad un ricorso in ottemperanza all'interno del fascicolo relativo alla sentenza di cui si chiede l'esecuzione, ecc.) la Segreteria accetta con osservazioni l'atto, dandone avviso nell'apposita area di *upload*.

Parimenti si procede nel caso in cui la parte depositi un atto in un fascicolo non attinente (si pensi all'avvocato che erroneamente depositi in un fascicolo un atto relativo ad altro assistito) o in caso di deposito di documento manifestamente estraneo al fascicolo in questione.

In tali ipotesi, la Segreteria, su richiesta del depositante e sentito il magistrato titolare del fascicolo, porrà in essere gli accorgimenti ritenuti necessari, anche a tutela della riservatezza dei dati contenuti nell'atto o nel documento erroneamente depositato. Al

riguardo, si rammenta la funzionalità attraverso la quale la Segreteria può rendere non visibile il deposito.

Nell'eventualità in cui, invece, la procedura incorra in errore tecnico o di sistema ("Errore invio") nessuna ricevuta verrà generata e la procedura di deposito deve essere ripetuta.

Al persistere dell'errore o nel caso di "Accettazione in Errore", il depositante deve tempestivamente attivare il servizio di assistenza attraverso l'apposita funzionalità. È comunque onere del depositante verificare l'esito positivo del deposito.

### **3.7 Formati ammessi per il deposito di atti e documenti tramite upload**

Gli atti o documenti depositati devono essere, di preferenza, nativi digitali ed ottenuti da una trasformazione di documento testuale non contenente restrizioni alle operazioni di selezione e copia di parti.

Gli atti processuali, in quanto firmati digitalmente (CADES o PAdES), e depositati quali documenti principali nella sezione DAeD, devono essere caricati nei seguenti formati ammissibili:

- "p7m" (CADES)
- "pdf" (PAdES).

Per quanto riguarda i documenti informatici allegati, i sistemi della Corte dei conti garantiscono, allo stato, la leggibilità dei principali formati comunemente in uso (a titolo meramente esemplificativo: .pdf; .doc; .docx; .rtf; .ods; .odg; .odp; .gif; .jpg; .tif; .tiff; .eml; .xls; .xlsx; .p7s; .p7m; .avi; .mpeg; .mov; .mp3; .mp4; .wav; .zip; .rar; .7z), che sono quindi ordinariamente accettati dal servizio DAeD; per motivi di sicurezza, formati differenti potrebbero essere rifiutati dal sistema.

Qualora la parte, per esigenze di difesa, abbia necessità di depositare un file in un formato non di comune utilizzo, non acquisibile dal sistema in fase di *upload*, dovrà prendere contatti con la Segreteria per concordare le modalità di deposito.

Alle buste crittografiche CADES, che contengono a loro volta ulteriori buste crittografiche, è applicata un'ulteriore estensione "p7m" per ogni busta crittografica generata (es. nomefile.p7m.p7m). L'utilizzo di firme multiple, ossia firme digitali apposte da diversi sottoscrittori allo stesso documento, quali la firma parallela e la

controfirma, non comporta invece l'applicazione di ulteriori estensioni al nome del file contenente il documento firmato (es. nomefile.p7m).

Per la sottoscrizione dell'atto da parte di più soggetti dovrà essere utilizzato il criterio dell'omogeneità dei formati di firma, ovvero il solo formato CADES oppure il solo formato PAdES.

## CAPITOLO 4 - Sistema Informativo per la REsa dei COnti giudiziari

### 4.1 SIRECO

Il Sistema Informativo REsa dei COnti (**SIRECO**) è il servizio online della Corte dei conti che permette a tutti gli Enti Locali e alle Amministrazioni statali di depositare quali documenti informatici i conti giudiziari e i relativi allegati.

Le indicazioni di dettaglio per procedere al deposito dei conti sono reperibili nel manuale utente consultabile nella *home page* del servizio.

### 4.2 Le sezioni da compilare

Per l'utente autenticato, la procedura prevede la compilazione di diverse sezioni, il cui completamento consente il deposito del conto.

Le Sezioni, in particolare, sono:

- *Dati principali*: insieme di dati identificativi dell'utente che attivano la procedura, comprensivi di un indirizzo PEC (a cui inviare i messaggi generati dal sistema) e del conto giudiziale;
- *Soggetto*: insieme dei dati identificativi del soggetto di conto (Ente o Erario);
- *Agente contabile*: insieme dei dati identificativi dell'agente contabile;
- *Sezione Documentale*: procedura di *upload* del file principale del conto giudiziale (obbligatorio e firmato digitalmente) e dei relativi allegati (non obbligatori).

Completata la procedura, l'utente invia il conto alla Segreteria dei conti giudiziari della Sezione giurisdizionale, la quale - dopo aver espletato le verifiche necessarie - ha la facoltà di accettarlo e di registrarlo nel sistema GIUDICO oppure di rifiutarlo, comunicando la motivazione all'indirizzo di riferimento indicato in fase di compilazione.

### 4.3 Le fasi della procedura

Nella procedura di deposito dei conti giudiziari tramite SIRECO, la resa può assumere i seguenti stati di lavorazione:

<b>Tabella degli stati di lavorazione delle procedure di resa e deposito del conto giudiziale (SiReCo)</b>	
INSERITA	L'utente esterno ha inserito e salvato un conto giudiziale, ma non ha provveduto ancora all'invio.
INVIATA	L'utente esterno ha completato e inviato il conto giudiziale. Il sistema invia un messaggio all'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione dati con l'identificativo della resa.
ACCETTATA	La segreteria ha completato le verifiche, il conto giudiziale è stato accettato ed è stato generato il relativo fascicolo. Il sistema invia un messaggio all'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione dati con l'identificativo del fascicolo del conto giudiziale. I dati relativi all'accettazione sono visibili anche nel dettaglio della procedura in SiReCo.
RIGETTATA	La segreteria ha completato le verifiche con esito negativo, il deposito del conto giudiziale è stato rigettato. Il sistema invia un messaggio all'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione dati con la motivazione del rigetto. I dati relativi al rigetto sono visibili anche nel dettaglio della procedura in SiReCo.

La procedura SiReCo è articolata in due fasi, costituite da due distinti invii di messaggi verso l'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione:

- il primo momento è l'attestazione della data e del numero del conto inviato;
- il secondo momento attesta la data di accettazione del conto, con una contestuale comunicazione del relativo numero registrato nel sistema informativo GIUDICO, o il rigetto della stessa da parte della segreteria, con l'indicazione della motivazione.

I depositi di documentazione successivi alla resa (ad. es. a seguito di istanza istruttoria) devono essere effettuati utilizzando l'apposito servizio DAeD di cui al precedente Cap. 3.

## CAPITOLO 5- UTILIZZO DELLE PEC

### 5.1 Premessa

Tenuto conto delle modalità di deposito degli atti mediante la funzione DAeD, le ipotesi di utilizzo della PEC disciplinate dalle presenti istruzioni si riducono alle seguenti:

- comunicazioni e notificazioni a cura delle Segreterie e del Pubblico Ministero (da effettuarsi mediante la funzionalità PEC del sistema GIUDICO, secondo le disposizioni del decreto);
- deposito di atti e documenti nei casi di non fruibilità dei Servizi on line della giurisdizione di cui all'art. 6-ter, comma 2, del decreto e negli altri casi previsti dalla legge;
- in via transitoria, deposito di atti introduttivi di procedimenti dinanzi alle Sezioni d'Appello, fino all'attivazione dell'apposita funzionalità di deposito mediante DAeD (indicata nel 1° ottobre 2024 dall'art. 5, co. 1, del decreto).

### 5.2 Utilizzo della PEC per le comunicazioni e le notificazioni

Di regola, tutte le comunicazioni e le notificazioni, anche in fase preprocessuale, delle Segreterie agli utenti esterni devono essere effettuate a mezzo PEC mediante la specifica funzione del sistema GIUDICO.

Fanno eccezione:

- gli specifici atti o i procedimenti per i quali sia stato diversamente disposto dal Giudice;
- i casi di domiciliazione presso la Segreteria della Sezione giurisdizionale a norma di legge;
- le notificazioni e comunicazioni di atti contenenti dati sensibili, per i quali si utilizza la procedura di cui al par. 2.2.

### 5.3 Modalità

Le comunicazioni e le notificazioni effettuate per via telematica avvengono mediante invio di un messaggio dall'indirizzo di posta elettronica certificata della competente Segreteria all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario.

Ai fini delle comunicazioni, il testo che si intende comunicare è trascritto nel messaggio ovvero è allegato mediante copia informatica al messaggio stesso (dunque può essere generato automaticamente sulla base di stringhe di testo presenti nei sistemi informativi della Corte dei conti, non essendo necessaria la firma digitale del testo del biglietto di cancelleria, se trasmesso a mezzo PEC).

Ai fini delle notificazioni, la copia informatica dell'atto o del documento che si intende notificare è esclusivamente quella allegata al messaggio, in forma integrale, quale documento firmato digitalmente (nella sua versione originale ovvero come copia informatica di un originale analogico, dichiarata conforme).

Le comunicazioni, in sostanza, portano a conoscenza del destinatario il contenuto del provvedimento (che può essere quindi trascritto nel messaggio PEC); le notificazioni, invece, portano a conoscenza del destinatario la copia autentica integrale del provvedimento.

L'oggetto del messaggio PEC deve contenere la stringa:

“Corte dei conti - Notificazione atti giudiziari a mezzo PEC - numero, categoria e tipo giudizio”;

oppure:

“Corte dei conti - Comunicazione ai sensi dell'art. 42 CGC - numero, categoria e tipo giudizio”.

Il corpo del messaggio PEC, a prescindere dall'allegato, deve contenere i dati identificativi del procedimento a cui inerisce il provvedimento che si comunica o si notifica:

- Sezione Giurisdizionale (descrizione estesa);
- nominativo del Giudice, se monocratico;
- numero di ruolo;
- nominativo “capofila” ed altri.

Per le notificazioni del Pubblico Ministero l'oggetto del messaggio PEC deve contenere la seguente stringa: “Corte dei conti - Notificazione atti giudiziari a mezzo PEC - numero, categoria e tipo di procedimento”.

Il corpo del messaggio deve contenere i seguenti dati identificativi:

- Procura regionale o generale procedente;
- nominativo del Pubblico Ministero;

- numero del procedimento;
- nominativo “capofila” ed altri.

La rimanente parte del testo del messaggio PEC è editabile a cura di ogni singola Segreteria, fermo restando l’inserimento della seguente avvertenza *“Nel caso in cui il presente messaggio sia stato ricevuto per errore, si invita a segnalare tale circostanza all’indirizzo del mittente, al fine di evitare ulteriori disagi.”*

Con l’occasione, deve rammentarsi che una comunicazione telematica, pur risultando andata a buon fine, potrebbe in realtà risolversi nel recapito di un allegato illeggibile o erroneo o mancante del tutto.

In considerazione di simili evenienze, è previsto che, per i casi di anomalia, sia obbligo del destinatario di dare pronto avviso al mittente, a mezzo posta elettronica certificata, dell'errore riscontrato.

Deve precisarsi che la ricevuta di accettazione e di consegna dell’atto o documento consegnato sono generate automaticamente dal servizio on line e hanno lo stesso valore legale della ricevuta di una raccomandata, con garanzia di certezza e non vanno confuse con le ricevute di “recapito” o “lettura” dei messaggi di posta elettronica ordinaria (che sono invece rilasciate dagli applicativi di posta con il consenso del destinatario e sono liberamente valutabili dal Giudice, non facendo fede circa il contenuto e il tempo della consegna del messaggio).

Le ricevute di avvenuta consegna o gli avvisi di mancata consegna vengono conservati nel fascicolo on-line nel formato nativo digitale.

#### **5.4 Indirizzi PEC utilizzabili**

La disciplina degli indirizzi utilizzabili per le notificazioni e comunicazioni a mezzo PEC, per i giudizi dinanzi alla Corte dei conti, è la risultante di diverse variabili, stabilite dal codice di giustizia contabile, dal codice di procedura civile, dalle altre disposizioni di legge in materia e dalle regole tecniche.

Assumono rilievo, in proposito:

- la veste di parte o di terzo del destinatario;
- la presenza o meno nel giudizio, mediante costituzione, della parte destinataria;
- l'obbligo o meno della parte o del terzo di avvalersi di una casella PEC;
- l'avvenuta indicazione dell'indirizzo PEC negli atti processuali;



— la reperibilità dell'indirizzo PEC del destinatario.

Al riguardo, giova ricordare che nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti le Segreterie effettuano, in linea di principio, le comunicazioni o notificazioni nei confronti delle parti all'indirizzo PEC indicato negli atti depositati dalle parti medesime (o dai loro rappresentanti o difensori), indipendentemente dalla titolarità di altri indirizzi PEC da parte del destinatario.

Ogni valutazione circa gli indirizzi in concreto utilizzabili e la validità degli adempimenti in parola resta, peraltro, rimessa al giudice.

### **5.5 Momento di perfezionamento**

Il momento di perfezionamento delle notificazioni e comunicazioni per via telematica è disciplinato in conformità a quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Occorre considerare, al riguardo, la generazione automatica da parte dei gestori del servizio PEC di due diverse ricevute elettroniche: in particolare, la ricevuta di accettazione che attesta la spedizione del messaggio da parte del gestore del mittente; la ricevuta di consegna che attesta invece la consegna del messaggio al gestore della posta elettronica certificata del destinatario.

Ciò posto, come avviene anche per le notificazioni cartacee (nelle quali, com'è noto, rilevano per il mittente il momento della consegna all'Ufficiale giudiziario e per il destinatario il momento dell'effettiva ricezione), si avranno due distinti momenti di perfezionamento, con riferimento alla posizione del mittente e del destinatario:

- per il mittente, occorre considerare il momento in cui viene generata la ricevuta di accettazione del messaggio da parte del gestore di posta elettronica certificata del mittente, che verrà inviata a quest'ultimo; in altri termini, rileva il momento in cui il messaggio è affidato dal mittente al sistema di posta, per l'invio;
- per il destinatario, occorre considerare il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario (anch'essa inviata al mittente); in altri termini, rileva il momento in cui il messaggio è pervenuto nella casella di posta del destinatario, indipendentemente dalla effettiva lettura di esso.

Al fine di agevolare la prova della regolarità dell'adempimento, le ricevute di consegna dovranno essere di tipo "completo" sia per le notificazioni sia per le comunicazioni.

Il gestore garantisce la correttezza della trasmissione; è onere del mittente la corretta archiviazione delle ricevute elettroniche (firmate digitalmente dal gestore dell'invio e della ricezione) e la relativa conservazione.

## **5.6 Deposito a mezzo PEC di Atti e documenti**

Per i casi in cui sia ammesso il deposito di atti processuali, preprozessuali o istruttori a mezzo PEC, occorre far riferimento agli indirizzi pubblicati sul sito Internet istituzionale della Corte dei conti, individuati con decreti presidenziali nn. 9 e 31 del 2016 ai sensi dell'art. 12 del D.P. n. 98 del 2015.

L'utilizzo di indirizzi differenti, ferma restando l'autonoma valutazione del Giudice in sede processuale, non è consentito dalla norma e comporta quindi il rischio dell'invalidità dell'adempimento.

Gli atti o documenti da trasmettere per via telematica sono allegati al messaggio di posta elettronica certificata.

L'oggetto del messaggio PEC deve contenere la stringa: *"Corte dei conti - Ufficio... - Trasmissione documenti a mezzo PEC - procedimento n. ..."*

ovvero, in caso di deposito di atti e/o documenti nell'ambito di un giudizio: *"Corte dei conti - Sezione... - Deposito atti giudiziari a mezzo PEC - giudizio n. ..."*.

Si chiarisce che, ove occorra trasmettere o depositare più atti o documenti, deve essere inviato un separato messaggio PEC per ciascun procedimento o giudizio. L'atto che si intende trasmettere o depositare è esclusivamente quello allegato al messaggio, in forma integrale, quale documento firmato digitalmente (nella sua versione originale ovvero come copia informatica di originale analogico, dichiarata conforme).

In ogni caso non è consentito inserire nel testo del messaggio PEC integrazioni del contenuto dell'atto o del documento da depositare in giudizio.

Nel caso in cui, per superamento del limite massimo dimensionale supportato da un singolo messaggio, la trasmissione debba essere suddivisa in più invii, i singoli messaggi andranno numerati in ordine sequenziale e recheranno nell'oggetto, inoltre, il riferimento al numero complessivo e all'ordine dell'invio (es. 1 di 5, 2 di 5, ecc.). In

tal caso l'attestazione di conformità all'originale, indicante anche le modalità di suddivisione dell'invio, è contenuta nell'ultimo messaggio.

In ordine al momento di perfezionamento del deposito si fa rinvio a quanto precisato al par. 5.5 nonché agli art. 6, comma 2, e 6-bis, comma 2, del decreto.

Per quanto attiene alla procura alle liti, nel caso di trasmissione di atti processuali mediante posta elettronica certificata, analogamente a quanto previsto dal decreto in materia di deposito a mezzo DAeD (artt. 6, comma 4, e 6-bis, comma 4), se la procura è contenuta in documento separato, essa si considera congiunta all'atto a condizione che contenga riferimenti univoci al giudizio cui si riferisce (numero del giudizio o del procedimento, ove esistente o conosciuto; parti e/o oggetto del giudizio e/o atto impugnato) e che sia allegata, mediante copia informatica, allo stesso messaggio di posta elettronica certificata mediante il quale l'atto è trasmesso (sia quindi informaticamente "congiunta" ad esso); l'autografia della sottoscrizione e la conformità della copia informatica all'originale vanno espressamente attestate dal difensore mediante apposizione della propria firma digitale.

### **5.7 Formati previsti (rinvio)**

Gli atti allegati al messaggio PEC devono essere coerenti con i formati di cui al par. 3.7.

|

## CAPITOLO 6 - AUDIZIONI DEL PUBBLICO MINISTERO CONTABILE IN VIDEOCONFERENZA

### 6.1 Premessa

Le audizioni disposte dal Pubblico Ministero contabile possono svolgersi mediante collegamenti da remoto, utilizzando i programmi nella disponibilità della Corte dei conti e, in particolare, il tool Teams di Microsoft.

L'utilizzo di Teams non richiede necessariamente l'installazione dell'applicazione, essendo possibile operare direttamente tramite web app. Neppure è richiesta necessariamente la registrazione degli utenti esterni, i quali saranno in grado di partecipare alle riunioni semplicemente cliccando sul link dell'invito.

Il sistema Teams di Microsoft garantisce adeguati livelli di protezione dalle intrusioni, mediante avanzati sistemi di crittografia del traffico e autenticazione degli accessi. Il canale tecnologico utilizzato dà sufficiente affidamento, quindi, in ordine alla riservatezza della comunicazione, come riportato nella pagina web dedicata, evitando attacchi di intercettazione telematica.

La riservatezza dell'audizione per forza di cose non potrà che essere assicurata da tutte le persone coinvolte, sotto la loro responsabilità, anche penale, e il loro senso etico e deontologico, non essendo ovviamente possibile, proprio per la natura del mezzo utilizzato, sincerarsi che presso le singole sedi fisiche di collegamento (in ipotesi: uffici, studi legali, abitazioni private, ecc.) non siano presenti terzi soggetti, estranei alla audizione stessa, o sistemi di registrazione.

Quanto alla verbalizzazione ed eventuale registrazione dell'audizione, si rinvia alle indicazioni contenute nel successivo par. 6.7.

### 6.2 Requisiti di partecipazione alle riunioni (rinvio)

I requisiti *hardware* e *software* minimi per garantire la buona riuscita dei collegamenti da remoto sono costantemente aggiornati dal gestore e resi noti sul sito internet del relativo applicativo.

### 6.3 Convocazione

L'invito a presentarsi per l'audizione personale di cui all'articolo 60, comma 2, del codice della giustizia contabile o l'atto di fissazione dell'audizione di cui all'art. 67, comma 3, del medesimo codice contengono l'avviso dello svolgimento dell'audizione stessa mediante collegamento da remoto, indicando le relative modalità ed invitando gli interessati a comunicare l'indirizzo di posta elettronica ordinaria con il quale intendono partecipare alla sessione in videoconferenza o ad esprimere il loro dissenso all'utilizzo dello strumento telematico.

Nell'invito a presentarsi o nell'atto di fissazione dell'audizione, oltre a comunicare la piattaforma utilizzata e gli altri dettagli della sessione, potrà farsi eventualmente riserva di inviare successivamente il collegamento ("*link*") alla videoconferenza (anche al fine di procedere alla relativa pianificazione solo nei confronti di soggetti effettivamente disponibili); è bene richiedere agli interessati di comunicare un numero di telefono sul quale possano essere raggiunti facilmente in caso di necessità, anche durante la sessione in videoconferenza.

Si noti che gli interessati dovranno indicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) al quale desiderano ricevere il collegamento per accedere alla sessione (non è quindi previsto, ed è anzi fortemente sconsigliato, inserire un indirizzo di posta elettronica certificata - PEC - tra i partecipanti alla sessione in videoconferenza, in quanto in tal caso la casella del destinatario potrebbe rifiutare i messaggi provenienti da una casella di PEO e il sistema di posta potrebbe comunque restituire un messaggio di errore). Allo stesso modo, può essere opportuno comunicare agli interessati un riferimento di PEO e telefonico della Procura, per eventuali contatti urgenti, specie laddove insorgano difficoltà di collegamento durante la sessione da remoto.

Nella convocazione è opportuno specificare che, qualora l'interessato chieda di depositare documenti durante l'audizione, lo stesso dovrà procedervi tramite apposita sezione DAeD o inviandoli nel formato desiderato (di regola: formato pdf) all'indirizzo PEO o PEC su indicazione del Pubblico Ministero.

La convocazione per la sessione telematica avviene, di regola, mediante l'utilizzo di una casella di posta funzionale della Procura, anziché provenire dalla casella intestata al singolo funzionario della segreteria del Pubblico Ministero.

#### **6.4 Collegamento da uffici della Corte dei conti o degli organi di cui all'art. 56 CGC**

In considerazione delle difficoltà tecniche che si potrebbero incontrare per partecipare all'audizione in via telematica (ad esempio: connettività assente o larghezza di banda insufficiente sulla rete; avaria del dispositivo; scarsa dimestichezza con le tecnologie; inconvenienti vari) il decreto prevede che la partecipazione ad un'audizione svolta completamente da remoto sia consensuale. Il soggetto sottoposto ad audizione può, pertanto, esprimere il proprio dissenso entro il termine indicato nell'invito a presentarsi.

Inoltre, qualora i soggetti sottoposti ad audizione ovvero i loro difensori non dispongano di dispositivi o connettività idonei al collegamento da remoto, possono chiedere preventivamente che sia messa a loro disposizione, per lo svolgimento dell'incombente, una postazione presso una sede della Procura della Corte dei conti o di uno degli organi di cui all'articolo 56 del codice della giustizia contabile, secondo modalità da concordare.

#### **6.5 Prove tecniche**

Per consentire l'ordinato svolgimento delle attività da remoto, può costituire una opportuna cautela che, prima della audizione, il Funzionario incaricato dal Pubblico Ministero contatti il dichiarante e l'eventuale difensore per verificare la regolarità del collegamento (qualità dell'audio e del video, mancanza di interruzioni o di problemi tecnici che possano creare soluzioni di continuità nel corso dell'audizione). È vivamente consigliato, previo accordo con i partecipanti all'audizione, effettuare una prova preliminare subito prima dell'audizione.

#### **6.6 Svolgimento**

All'avvio dell'audizione, il verbalizzante provvederà a verificare l'identità dei partecipanti mediante esibizione di documento online, riconoscimento del volto attraverso il documento precedentemente inviato dalla parte per posta elettronica ordinaria, conoscenza diretta o altro accorgimento indicato a verbale. I microfoni dei partecipanti alla videoconferenza devono rimanere spenti, ad evitare interferenze e interruzioni, fino al momento in cui il Pubblico Ministero darà la parola ai singoli

partecipanti. Concluso l'intervento, il microfono dovrà essere nuovamente spento. In apertura, il Pubblico Ministero potrà fornire indicazioni preliminari a tutela della riservatezza e dell'ordinato svolgimento della seduta e raccogliere a verbale le conseguenti dichiarazioni dei presenti.

Quando prende la parola ciascun partecipante, oltre all'audio, deve essere sempre attivo il collegamento video, salvo diversa disposizione del Pubblico Ministero.

Qualora il collegamento non sia disponibile o la sua qualità non sia idonea, ovvero nei casi di indisponibilità o impossibilità di uno dei difensori o del soggetto sentito ad effettuare il collegamento, il Pubblico Ministero procedente può disporre la sospensione, il differimento o la rinnovazione dell'audizione con diverse modalità.

### **6.7 Verbale**

Il verbale darà atto delle persone presenti in collegamento, delle modalità con cui si accerta l'identità dei partecipanti e dell'assenza di dissenso all'utilizzo del collegamento da remoto. Ove richiesto dal Pubblico Ministero, a tutela della riservatezza e dell'ordinato svolgimento dell'audizione, potranno essere raccolte a verbale le eventuali indicazioni di comportamento e le conseguenti dichiarazioni del soggetto convocato per l'audizione e dell'eventuale difensore.

A titolo di esempio:

- che nella stanza dalla quale effettuano il collegamento non sono presenti altri soggetti, salvo quelli espressamente autorizzati;
- che non viene effettuata alcuna registrazione sia audio che video (salvo quella eventualmente disposta dal Pubblico Ministero);
- che i telefoni cellulari sono spenti, salva la necessità di comunicazioni urgenti tra i partecipanti all'audizione, in caso di inconveniente tecnico;
- che non risulta attivato alcun mezzo di trasmissione che consenta l'ascolto o la visione dell'audizione a soggetti diversi dai partecipanti.

Il verbale dovrà redigersi come documento informatico ed essere sottoscritto digitalmente; qualora ciò non sia possibile (ad esempio, per malfunzionamento o indisponibilità della firma da parte di uno o più dei soggetti tenuti alla sottoscrizione) si procederà secondo le indicazioni del Pubblico Ministero, dandone atto nel verbale.

## **6.8 Registrazione audio/video**

Il Pubblico Ministero può anche disporre, qualora sia disponibile e nel rispetto della riservatezza dei dati personali, la registrazione audio/video della sessione di videoconferenza; in tal caso, il file contenente la registrazione è firmato digitalmente e conservato nel fascicolo informatico. La funzionalità in discorso potrebbe rivelarsi utile, ad esempio, nel caso di impossibilità di sottoscrizione del verbale.

Al riguardo, giova precisare che il sistema consente di effettuare la registrazione parziale dell'audizione, limitandola in ipotesi alla parte in cui si dà lettura del verbale definitivo e i partecipanti danno conferma della corrispondenza dei contenuti.

Si noti che la registrazione parziale, limitata a pochi minuti, per la sola conferma del verbale, risponde anche al fine di non creare un file di dimensioni eccessive, possibilmente non superiore a 100MB, per consentirne la successiva acquisizione in GIUDICO.



## CAPITOLO 7 -PROVVEDIMENTO DIGITALE, TITOLO ESECUTIVO DIGITALE E CORREZIONE DELL'ERRORE MATERIALE.

### 7.1 Provvedimento digitale

I provvedimenti del giudice devono essere redatti sotto forma di documento informatico sottoscritto con firma digitale, così come stabilito dall'art. 4, co. 8, del decreto del Presidente della Corte dei conti n. 126 del 2022, e con le modalità stabilite dalle presenti istruzioni tecnico operative.

Nel caso di provvedimento collegiale, l'estensore trasmette telematicamente la minuta del provvedimento da lui redatto al Presidente. Il provvedimento, dopo le eventuali correzioni ed integrazioni del Presidente, è sottoscritto digitalmente da entrambi e inviato alla Segreteria per il deposito.

I provvedimenti sono redatti quali documenti informatici, in formato PDF ottenuto da trasformazione di documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia, sottoscritto con firma digitale in formato PAdES, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale. Il magistrato estensore ed il Presidente del collegio possono firmare il file in formato con firma invisibile (senza selezionare l'opzione "firma grafica").

La Segreteria della Sezione, dopo aver provveduto ai consueti controlli di regolarità formale del provvedimento, aver verificato che le firme digitali dei magistrati siano valide e che non vi siano state modificazioni del documento informatico dopo le firme stesse, provvede alla pubblicazione su GIUDICO del provvedimento digitale generando numero e data di deposito.

Successivamente, la Segreteria della Sezione, appone sul provvedimento i relativi dati forniti automaticamente dal sistema informativo GIUDICO, oltre alle annotazioni di legge, ivi incluse quelle sulle spese di cui all'articolo 31, comma 5, del Codice di giustizia contabile e di cui all'articolo 52, comma 3, del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Segretario sottoscrive digitalmente il provvedimento con la propria firma digitale selezionando l'opzione "*Timestamp*" per attribuire "data certa" all'attestazione del deposito mediante l'apposizione della marca temporale, e provvedendo al suo inserimento nel fascicolo informatico nell'ambito del Sistema informativo GIUDICO.

Nell'ipotesi di provvedimenti pronunciati in udienza, questi ultimi sono inseriti nel processo verbale redatto quale documento informatico sottoscritto digitalmente.

Qualora il Giudice non possa adottare provvedimenti in forma digitale, la Segreteria della Sezione provvede ad estrarre copia informatica, anche per immagine, dei provvedimenti depositati su supporto cartaceo e li inserisce nel fascicolo informatico del Sistema informativo GIUDICO, dopo avervi apposto la dichiarazione di conformità firmata digitalmente.

I provvedimenti del giudice e i verbali di udienza sottoscritti con firma digitale sono inviati al sistema di conservazione documentale digitale.

Il deposito dei provvedimenti con modalità informatiche sostituisce, ad ogni effetto, il deposito con modalità cartacee, ai sensi dell'articolo 6 CGC.

## **7.2 Titolo esecutivo digitale**

L'art. 26 del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149 ha modificato l'articolo 212 del CGC, prevedendo l'eliminazione della apposizione della formula esecutiva sul titolo giurisdizionale ed ha introdotto, nell'ambito delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile, il Titolo V ter, recante "Disposizioni relative alla giustizia digitale", disciplinando con norma di legge primaria i poteri di attestazione di conformità, anche con riferimento al titolo esecutivo digitale.

Ai sensi del nuovo art. 212, quindi, i provvedimenti giudiziari ivi indicati, per valere come titolo per l'esecuzione forzata, non necessitano più della apposizione della formula esecutiva, ma è sufficiente che siano formati in copia attestata come conforme all'originale.

L'art. 12 del decreto recante la disciplina del titolo esecutivo digitale è stato, pertanto, oggetto di modifica ad opera del decreto del Presidente della Corte dei conti n. 41 del 23 febbraio 2023.

Il rilascio alle amministrazioni interessate della copia con attestazione di conformità all'originale avviene d'ufficio.

Sul punto assumono, quindi, particolare rilievo le disposizioni di cui all'art. 8 del decreto e quanto già evidenziato al par. 2.3.

Il personale di Segreteria designato provvede, pertanto, a depositare nel fascicolo digitale copia con attestazione di conformità all'originale dei provvedimenti di cui all'art. 212, comma 1, CGC.

Di tale attività, il personale di Segreteria tiene traccia mediante creazione di apposita *card* su GIUDICO.

### **7.3 Correzione dell'errore materiale**

L'istanza di correzione formulata dagli utenti esterni deve essere depositata tramite la sezione DAeD dedicata al deposito di atti e documenti, indicando, nella schermata proposta, il giudizio e la sentenza di riferimento da correggere.

All'esito del relativo procedimento, l'annotazione dell'errore materiale, di cui all'art. 113 CGC, è effettuata mediante la formazione di un documento informatico contenente la copia dell'atto oggetto di correzione e del provvedimento di correzione ed è sottoscritta digitalmente dal dirigente della Segreteria o dal funzionario delegato. Il provvedimento così formato deve essere inviato al sistema di conservazione documentale digitale.

Nel caso in cui l'atto oggetto di correzione o il provvedimento di correzione siano in formato analogico, il documento informatico è ottenuto mediante estrazione di copia informatica conforme all'originale analogico dei provvedimenti stessi.

Le Segreterie competenti e gli utenti interessati avranno cura di verificare, prima dell'estrazione di copie e dell'eventuale attestazione di conformità all'originale, che tali operazioni riguardino la copia oggetto di annotazione.

## CAPITOLO 8 - ALTRE DISPOSIZIONI

### 8.1 Accesso ai sistemi informativi interni

Le comunicazioni e notificazioni nonché il deposito o lo scambio di atti e documenti in via telematica, e in via generale l'accesso ai sistemi informativi interni, sono effettuati con strumenti tali da assicurare la riservatezza dei dati trasmessi e l'accesso esclusivo ai medesimi da parte dei soggetti autorizzati.

A tal fine, tutti gli accessi da parte del personale della Corte dei conti sono protetti da credenziali personali aggiornate regolarmente. Solo il personale autorizzato con ordine di servizio del responsabile può visionare le informazioni contenute nel sistema, mediante accesso selettivo ai soli dati necessari per la specifica finalità.

Tutte le operazioni ivi effettuate sono regolarmente registrate da apposite funzioni di tracciatura (in particolare: dati identificativi dell'utente, data e ora dell'accesso, tipologia di operazione compiuta, dati o documenti trattati); i file di log sono conservati per il periodo e con le modalità stabilite dalla legge e dalla regolamentazione generale sull'utilizzo delle risorse informatiche della Corte dei conti.

### 8.2 Gestione delle anomalie tecniche

In caso di mancato funzionamento dei Servizi on line della giurisdizione, dovuti a indisponibilità oggettiva, programmata o imprevista, DGSIA ne dà apposito avviso sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 6-ter del decreto; nei periodi stessi è consentito l'utilizzo della PEC per il deposito di atti e documenti (vedi par. 5.66).

Resta fermo che ogni valutazione sulla validità e tempestività del deposito di atti spetta, in ultima analisi, al Giudice, nei cui poteri rientra del resto, in base al codice di giustizia contabile, la possibilità di rimessione in termini, ricorrendone i presupposti. Ugualmente, per quanto riguarda le notificazioni e le comunicazioni, ogni valutazione circa la regolarità, l'esistenza, la nullità dell'adempimento e la relativa prova non può che essere rimessa al Giudice, salvi i casi di eventuali sanatorie ovvero remissioni in termini.

### **8.3 Pagamenti ed obblighi fiscali**

La regolarità fiscale degli atti e i pagamenti di spese od oneri di giustizia sono attestati con idonea documentazione informatica e con indicazione negli atti stessi delle modalità di assolvimento dell'onere.

Per il pagamento dei diritti di copia e di cancelleria, in attesa della piena integrazione con la “Piattaforma per il pagamento della marca da bollo digitale e presentazione documenti in bollo alla P.A”, è ammesso l’utilizzo del modello F23 (Codice 943T), descrizione “Diritti di cancelleria e segreteria giudiziaria.

Per il pagamento dell'imposta di bollo è ammesso l’utilizzo del modello F23 (Codice 456T), descrizione "Imposta di bollo".

La ricevuta del pagamento mediante modello F23 deve essere depositata telematicamente alle competenti Segreterie, indicando se necessario l’atto e il giudizio a cui si riferisce.