

## **D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 123**

*Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti.*

### **Art. 1**

#### Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per:

- a) "documento informatico": la rappresentazione informatica del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- b) "duplicato del documento informatico": la riproduzione del documento informatico effettuata su un qualsiasi tipo di supporto elettronico facilmente trasportabile;
- c) "documento probatorio": l'atto avente efficacia probatoria ai sensi del codice civile e del codice di procedura civile;
- d) "firma digitale": il risultato della procedura informatica disciplinata dal decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- e) "dominio giustizia": l'insieme delle risorse hardware e software, mediante il quale l'amministrazione della giustizia tratta in via informatica e telematica qualsiasi tipo di attività, di dato, di servizio, di comunicazione e di procedura;
- f) "sistema informatico civile": è il sottoinsieme delle risorse del dominio giustizia mediante il quale l'amministrazione della giustizia tratta il processo civile;
- g) "gestore del sistema di trasporto delle informazioni": il gestore indicato dall'articolo 13, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- h) "indirizzo elettronico": l'indirizzo di posta elettronica come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera l), del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- i) "ricevuta di consegna": il messaggio generato ed inviato automaticamente al mittente dal gestore del sistema di trasporto delle informazioni del destinatario nel momento in cui il messaggio inviato è reso disponibile al destinatario medesimo nella sua casella di posta elettronica;
- j) "certificatore della firma digitale": il soggetto previsto dagli articoli 8, 9 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

### **Art. 2**

#### Campo di applicazione

1. é ammessa la formazione, la comunicazione e la notificazione di atti del processo civile mediante documenti informatici nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'attività di trasmissione, comunicazione o notificazione, dei documenti informatici è effettuata per via telematica attraverso il sistema informatico civile, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 6.
3. Si applicano le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, ove non diversamente stabilito dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### Sistema informatico civile

1. Il sistema informatico civile è strutturato con modalità che assicurano:
  - a) l'individuazione dell'ufficio giudiziario e del procedimento;
  - b) l'individuazione del soggetto che inserisce, modifica o comunica l'atto;
  - c) l'avvenuta ricezione della comunicazione dell'atto;
  - d) l'automatica abilitazione del difensore e dell'ufficiale giudiziario.
2. Al sistema informatico civile possono accedere attivamente soltanto i difensori delle parti e gli ufficiali giudiziari per le attività rispettivamente consentite dal presente regolamento.
3. Con decreto del Ministro della giustizia, sentita l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, sono stabilite le regole tecnico-operative per il funzionamento e la gestione del sistema informatico civile, nonché per l'accesso dei difensori delle parti e degli ufficiali giudiziari. Con il medesimo decreto sono stabilite le regole tecnico-operative relative alla conservazione e all'archiviazione dei documenti informatici, conformemente alle prescrizioni di

cui all'articolo 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e all'articolo 18 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

#### Art. 4

##### Atti e provvedimenti

1. Tutti gli atti e i provvedimenti del processo possono essere compiuti come documenti informatici sottoscritti con firma digitale come espressamente previsto dal presente regolamento.
2. Se non è possibile procedere alla sottoscrizione nella forma di cui al comma 1, gli atti e i provvedimenti vengono redatti o stampati su supporto cartaceo, sottoscritti nei modi ordinari e allegati al fascicolo cartaceo. La copia informatica degli stessi è inserita nel fascicolo informatico con le modalità di cui agli articoli 12 e 13.
3. Ove dal presente regolamento non è espressamente prevista la sottoscrizione del documento informatico con la firma digitale, questa è sostituita dall'indicazione del nominativo del soggetto procedente prodotta sul documento dal sistema automatizzato, a norma dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

#### Art. 5

##### Processo verbale

1. Il processo verbale, redatto come documento informatico, è sottoscritto con firma digitale da chi presiede l'udienza e dal cancelliere. Nei casi in cui è richiesto, le parti e i testimoni procedono alla sottoscrizione delle dichiarazioni o del verbale apponendo la propria firma digitale.
2. Se non è possibile procedere alla sottoscrizione nella forma di cui al comma 1, il processo verbale viene redatto o stampato su supporto cartaceo, sottoscritto nei modi ordinari e allegato al fascicolo cartaceo. La copia informatica del processo verbale è allegata al fascicolo informatico con le modalità di cui agli articoli 12 e 13.

#### Art. 6

##### Comunicazioni e notificazione

1. Le comunicazioni con biglietto di cancelleria, nonché la notificazione degli atti, effettuata quest'ultima come documento informatico sottoscritto con firma digitale, possono essere eseguite per via telematica, oltre che attraverso il sistema informatico civile, anche all'indirizzo elettronico dichiarato ai sensi dell'articolo 7.
2. La parte che richiede la notificazione di un atto trasmette per via telematica l'atto medesimo all'ufficiale giudiziario, che procede alla notifica con le medesime modalità.
3. L'ufficiale giudiziario, se non procede alla notificazione per via telematica, trae dall'atto ricevuto come documento informatico la copia su supporto cartaceo, ne attesta la conformità all'originale e provvede a notificare la copia stessa unitamente al duplicato del documento informatico, nei modi di cui agli articoli 138 e seguenti del codice di procedura civile.
4. Eseguita la notificazione, l'ufficiale giudiziario restituisce per via telematica l'atto notificato, munito della relazione della notificazione attestata dalla sua firma digitale.

#### Art. 7

##### Indirizzo elettronico

1. Ai fini delle comunicazioni e delle notificazioni ai sensi dell'articolo 6, l'indirizzo elettronico del difensore è unicamente quello comunicato dal medesimo al Consiglio dell'ordine e da questi reso disponibile ai sensi del comma 3 del presente articolo. Per gli esperti e gli ausiliari del giudice l'indirizzo elettronico è quello comunicato dai medesimi ai propri ordini professionali o all'albo dei consulenti presso il tribunale.
2. Per tutti i soggetti diversi da quelli indicati nel comma 1, l'indirizzo elettronico è quello dichiarato al certificatore della firma digitale al momento della richiesta di attivazione della procedura informatica di certificazione della firma digitale medesima, ove reso disponibile nel certificato.
3. Gli indirizzi elettronici di cui al comma 1, comunicati tempestivamente dagli ordini professionali al Ministero della giustizia, nonché quelli degli uffici giudiziari e degli uffici notifiche (U.N.E.P.), sono consultabili anche in via telematica secondo le modalità operative stabilite dal decreto di cui all'articolo 3, comma 3.

#### Art. 8

##### Attestazione temporale

1. La comunicazione e la notificazione si ha per eseguita alla data apposta dal notificatore alla ricevuta di consegna mediante la procedura di validazione temporale a norma del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513. Per la comunicazione e la notificazione eseguite dalla cancelleria e dall'ufficiale giudiziario la data riportata nella ricevuta di consegna tiene luogo della suddetta procedura di validazione temporale.
2. I dati relativi a quanto previsto dal comma 1, sono conservati dal notificatore per un periodo non inferiore a cinque anni secondo le modalità tecnico-operative stabilite dal decreto di cui all'articolo 3, comma 3.

#### Art. 9

##### Costituzione in giudizio e deposito

1. La parte che procede all'iscrizione a ruolo o alla costituzione in giudizio per via telematica trasmette con il medesimo mezzo i documenti probatori come documenti informatici o le copie informatiche dei documenti probatori su supporto cartaceo.

#### Art. 10

##### Procura alle liti

1. Se la procura alle liti è stata conferita su supporto cartaceo, il difensore, che si costituisce per via telematica, trasmette la copia informatica della procura medesima, asseverata come conforme all'originale mediante sottoscrizione con firma digitale.

#### Art. 11

##### Iscrizione a ruolo

1. La nota di iscrizione a ruolo può essere trasmessa per via telematica come documento informatico sottoscritto con firma digitale.
2. La nota di iscrizione a ruolo trasmessa per via telematica è redatta in modo conforme al modello definito con il decreto di cui all'articolo 3, comma 3.

#### Art. 12

##### Fascicolo informatico

1. La cancelleria procede alla formazione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici ovvero le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.
2. Nel fascicolo informatico sono inseriti, secondo le modalità di cui al comma 1, anche i documenti probatori offerti in comunicazione o prodotti dalle parti o comunque acquisiti al processo. Per i documenti probatori prodotti o comunque acquisiti su supporto cartaceo l'inserimento nel fascicolo informatico delle relative copie informatiche è effettuato dalla cancelleria, sempre che l'operazione non sia eccessivamente onerosa.
3. La formazione del fascicolo informatico non elimina l'obbligo di formazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo.

#### Art. 13

##### Formazione del fascicolo informatico

1. Ogni fascicolo informatico riceve la stessa numerazione del fascicolo cartaceo ed è formato secondo quanto stabilito dall'articolo 36 delle norme di attuazione del codice di procedura civile.
2. L'indice degli atti contiene anche l'indicazione dei documenti conservati solo nel fascicolo cartaceo ed è redatto in modo da consentire la diretta consultazione degli atti e dei documenti informatici.
3. Gli atti e i documenti probatori depositati dalle parti, contestualmente alla costituzione in giudizio o successivamente, sono inseriti in apposite sezioni del fascicolo informatico contenenti ciascuna l'indicazione del giudizio e della parte cui si riferiscono.
4. Ai sensi dell'articolo 12, comma 2, è eccessivamente onerosa l'estrazione della copia informatica di documenti probatori prodotti o acquisiti su supporto cartaceo, ai fini dell'inserimento nel fascicolo informatico da parte della cancelleria, quando il formato del

documento da copiare è diverso da quelli indicati con il decreto di cui all'articolo 3, comma 3, ovvero se il numero delle pagine da copiare è superiore a venti. Con il medesimo decreto il numero delle pagine è periodicamente aggiornato.

5. In deroga al comma 4 la cancelleria procede comunque all'estrazione della copia informatica di documenti probatori prodotti o acquisiti su supporto cartaceo quando la parte allega ad essi la copia su supporto informatico.

6. Il fascicolo informatico è consultabile dalla parte, oltre che in via telematica, anche nei locali della cancelleria attraverso un videoterminale.

7. Dopo la precisazione delle conclusioni il responsabile della cancelleria appone al fascicolo informatico la firma digitale.

#### Art. 14

Produzione degli atti e dei documenti probatori su supporto informatico

1. Gli atti e i documenti probatori offerti in comunicazione dalle parti dopo la costituzione in giudizio possono essere prodotti, oltre che per via telematica, anche mediante deposito in cancelleria del supporto informatico che li contiene. Il supporto informatico deve essere compatibile con i tipi e i modelli stabiliti al riguardo dal decreto di cui all'articolo 3, comma 3, e deve contenere anche il relativo indice, la cui integrità è attestata dal difensore con la firma digitale.

2. Il responsabile della cancelleria procede a duplicare nel fascicolo informatico gli atti, i documenti probatori e l'indice indicati nel comma 1.

3. Il supporto informatico è restituito alla parte dopo la duplicazione di cui al comma 2.

#### Art. 15

Deposito della relazione del C.T.U.

1. La relazione prevista dall'articolo 195 del codice di procedura civile può essere depositata per via telematica come documento informatico sottoscritto con firma digitale.

2. Con lo stesso mezzo devono essere allegati i documenti e le osservazioni delle parti o la copia informatica di questi ove gli originali sono stati prodotti su supporto cartaceo. In tal caso gli originali sono depositati dal consulente tecnico d'ufficio senza ritardo, in ogni caso prima dell'udienza successiva alla scadenza del termine per il deposito della relazione.

3. Il giudice, tenuto conto di un eventuale successivo utilizzo dei dati contenuti nella consulenza tecnica d'ufficio, può disporre che la relazione o parte di essa sia redatta in modo conforme a modelli definiti con il decreto di cui all'articolo 3, comma 3.

#### Art. 16

Trasmissione dei fascicoli

1. Qualora non sia necessario acquisire il fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo, la trasmissione del fascicolo d'ufficio può avvenire, in ogni stato e grado, anche per via telematica con particolari modalità, stabilite con il decreto di cui all'articolo 3, comma 3, e dirette ad assicurarne l'integrità, l'autenticità e la riservatezza.

2. Prima dell'inoltro, il responsabile della cancelleria è tenuto a controllare che il contenuto del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo sia presente nel fascicolo informatico.

#### Art. 17

Trasmissione della sentenza

1. La trasmissione per via telematica della minuta della sentenza o della sentenza stessa, redatte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, è effettuata, ai sensi dell'articolo 119 delle norme di attuazione del codice di procedura civile, con particolari modalità stabilite con il decreto di cui all'articolo 3, comma 3, e dirette ad assicurarne l'integrità, l'autenticità e la riservatezza.

2. Il cancelliere, ai fini del deposito della sentenza ai sensi dell'articolo 133 del codice di procedura civile, sottoscrive la sentenza stessa con la propria firma digitale.

#### Art. 18

Informatizzazione del processo amministrativo e contabile

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al processo amministrativo e ai processi innanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti.

2. Con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, sono stabilite le regole tecnico-operative per il funzionamento e la gestione del sistema informatico della giustizia amministrativa e contabile. I decreti sono adottati entro il termine di cui all'articolo 19, comma 2.

#### Art. 19

##### Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai giudizi iscritti a ruolo dopo il 1° gennaio 2002.

2. Il decreto ministeriale previsto dall'articolo 3, comma 3, è adottato entro il 30 ottobre 2001. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.