

Professioni & Concorsi

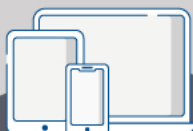
**MANUALE
COMPLETO**

CONCORSI RIPAM 5410 POSTI

1060 TECNICI DI AMMINISTRAZIONE

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

MANUALE e QUESITI
per la **prova scritta**



IN OMAGGIO

**ESTENSIONI ONLINE:
SOFTWARE DI SIMULAZIONE**



EdiSES
edizioni

CONCORSI RIPAM 5410 POSTI

1060 TECNICI DI AMMINISTRAZIONE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

MANUALE e **QUESITI** per la prova scritta

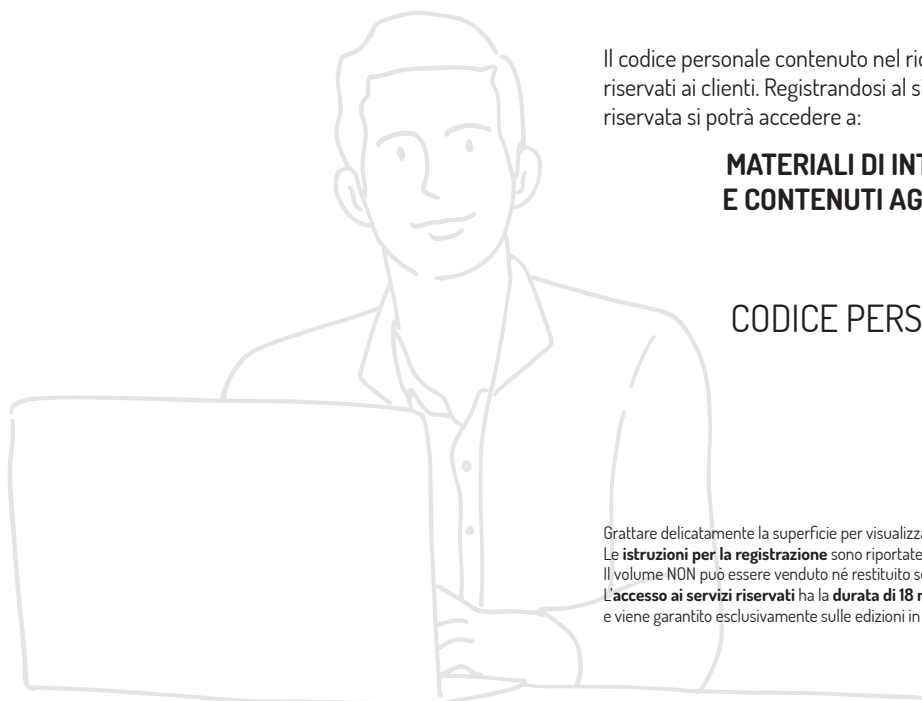
Accedi ai servizi riservati

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.
L'**accesso ai servizi riservati** ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.



Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina



inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registrati al sito **edises.it**

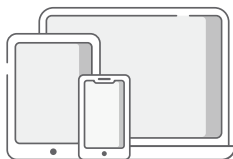


attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per utenti registrati

CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei supporti multimediali e per informazioni sui nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma **assistenza.edises.it**

Concorso RIPAM 5410 posti

**1060 TECNICI
DI AMMINISTRAZIONE**

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

(G.U. 1-4-2022, n. 26)

MANUALE e QUESITI
per la **prova scritta**



Concorso RIPAM 1060 Tecnici di Amministrazione Ministero della Giustizia – Manuale e quesiti
per la prova scritta
I Edizione, 2022
Copyright © 2022 Edises edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2026 2025 2024 2023 2022

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale,
del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

Cover Design and Front Cover Illustration: Digital Followers Srl

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano – Napoli

Fotocomposizione: Edises edizioni S.r.l. – Napoli

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

Per conto della Edises edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 3622 616 0

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

Sommario

Libro I Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo	3
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive.....	16
Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	24
Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione	43
Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi.....	56
Capitolo 6 Il procedimento amministrativo	68
Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi.....	87
Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione.....	100
Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza.....	119
Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo	136
Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione.....	148
Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	166
Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	178
Capitolo 14 Il sistema delle tutele	187
Capitolo 15 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.....	198

Libro II Servizi di cancelleria

Capitolo 1 Il personale amministrativo degli uffici giudiziari	237
Capitolo 2 I compiti del cancelliere nel processo civile	249
Capitolo 3 Il processo penale: fascicolazione, atti e comunicazioni	271
Capitolo 4 I corpi di reato	287
Capitolo 5 Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione.....	299
Capitolo 6 I depositi giudiziari.....	316
Capitolo 7 Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile e penale.....	321
Capitolo 8 Le spese di giustizia	336
Capitolo 9 Gli archivi giudiziari e i registri.....	359
Capitolo 10 Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria.....	371



Libro III

Lingua inglese

Capitolo 1 Il verbo	391
Capitolo 2 Il nome	464
Capitolo 3 L'articolo	469
Capitolo 4 I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi	471
Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi	486
Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni	491



Premessa

Il volume è rivolto a quanti intendono partecipare al concorso pubblico per il reclutamento di **1060 Tecnici di Amministrazione presso il Ministero della Giustizia**, nell'ambito del progetto PNRR per la copertura di complessivi 5410 posti. Il bando è stato pubblicato in *G.U. 1-4-2022, n. 26*.

Il testo riporta le nozioni teoriche necessarie per affrontare la **prova scritta**, unica fase selettiva prevista dal bando di concorso. Per tutte le **discipline oggetto di tale prova** (*diritto amministrativo, servizi di cancelleria e lingua inglese*), l'opera presenta una trattazione ampia ed esaustiva, aggiornata alle più recenti novità normative.

Al termine di ogni capitolo della parte manualistica sono presenti **batterie di test di verifica** che consentono di coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione. Grazie al **software online** accessibile gratuitamente nell'area riservata, previa registrazione, sarà possibile effettuare ulteriori verifiche con questionari che riportano domande di tutte le materie.

Ulteriori materiali didattici sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

Eventuali errata-corrigé saranno pubblicati sul sito *edises.it* secondo la procedura indicata nel frontespizio.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social.

blog.edises.it
infoconcorsi.edises.it



Indice

Libro I Diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	La nozione di diritto amministrativo.....	3
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti	3
1.2.1	Caratteristiche generali	3
1.2.2	Tipologie di regolamenti	5
1.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti	6
1.2.4	I regolamenti regionali	6
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo	7
1.3.1	Gli atti amministrativi generali	7
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza	7
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative	8
1.3.4	La prassi amministrativa	9
1.4	L'attività amministrativa	9
1.4.1	Atti e provvedimenti amministrativi.....	10
1.4.2	Atti politici e atti di alta amministrazione	11
1.5	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	12
	Quesiti di verifica 1	14

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Nozioni	16
2.2	Il diritto soggettivo	16
2.3	L'aspettativa di diritto.....	17
2.4	La potestà	17
2.5	Il diritto potestativo	17
2.6	La facoltà	18
2.7	L'interesse legittimo	18
2.7.1	Definizione	18
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	19
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi	20
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto...20	
2.8	Le situazioni giuridiche passive	21
	Quesiti di verifica 2	22

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio.....	24
3.2	L'organo amministrativo	24



3.2.1	Definizioni e caratteristiche.....	24
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	25
3.2.3	La competenza	26
3.2.4	L'incompetenza.....	27
3.2.5	Il funzionario di fatto	27
3.2.6	La <i>prorogatio</i>	28
3.3	Il decentramento amministrativo	28
3.3.1	Le disposizioni costituzionali.....	28
3.3.2	Le possibili forme di decentramento.....	29
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà.....	29
3.4	Gli enti pubblici	30
3.4.1	Profili generali.....	30
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	30
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico.....	31
3.4.4	I rapporti tra gli enti	32
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica.....	33
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	34
3.6.1	Il Governo e i Ministri.....	34
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	34
3.6.3	I Ministeri	35
3.6.4	Il Ministro	36
3.6.5	Le Agenzie	36
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali..	37
3.8	Gli enti locali	37
	Quesiti di verifica 3	39

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	43
4.1.1	Il principio di legalità.....	43
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità	43
4.1.3	Il principio di ragionevolezza	44
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	44
4.1.5	Il principio di proporzionalità.....	45
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza.....	45
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	46
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione.....	46
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione.....	46
4.1.10	Il principio di responsabilità	47
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito.....	47
4.2.1	La discrezionalità amministrativa.....	47
4.2.2	La discrezionalità tecnica.....	48
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa	48
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	49
4.3	L'attività vincolata.....	49
4.4	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa	50

4.4.1	Il quadro normativo di riferimento	50
4.4.2	La Carta della cittadinanza digitale.....	51
4.4.3	La firma digitale	52
4.4.4	Il documento informatico	52
Quesiti di verifica 4		54

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	56
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	56
5.3	Il provvedimento amministrativo.....	57
5.3.1	Le caratteristiche	57
5.3.2	Gli elementi essenziali	57
5.3.3	Gli elementi accidentali	58
5.3.4	I requisiti	58
5.3.5	Struttura, contenuto e fine	59
5.3.6	La motivazione	60
5.3.7	L'efficacia.....	60
5.4	Le autorizzazioni.....	61
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	61
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	62
5.5	La concessione	63
5.6	I provvedimenti ablatori	64
Quesiti di verifica 5		65

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione	68
6.2	I principi del procedimento.....	68
6.3	Le fasi del procedimento	69
6.4	Il responsabile del procedimento.....	69
6.4.1	Il ruolo del responsabile	69
6.4.2	I compiti del responsabile	70
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	70
6.6	Il preavviso di rigetto	71
6.7	La conclusione del procedimento.....	72
6.7.1	La disciplina dei termini.....	72
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	73
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	74
6.8.1	Concetti generali.....	74
6.8.2	Il silenzio assenso	75
6.8.3	Il silenzio procedimentale	77
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	77
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	77
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	78
6.9	La conferenza di servizi.....	78
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi.....	78
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi.....	79
6.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	80



6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	81
6.12	Gli accordi di programma.....	81
	Quesiti di verifica 6	83

Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi

7.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto	87
7.2	I titolari del diritto di accesso	88
7.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso	89
7.4	I limiti al diritto di accesso	89
7.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie.....	90
7.6	La tutela del diritto di accesso	92
7.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale	92
7.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	92
7.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti	92
7.6.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	93
7.7	L'accesso civico	94
7.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso.....	94
7.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico	95
	Quesiti di verifica 7	97

Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione

8.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	100
8.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	101
8.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	101
8.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	101
8.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni	103
8.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	104
8.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione	105
8.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	105
8.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	105
8.6	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	106
8.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	106
8.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	107
8.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza..	107
8.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio	108
8.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	108
8.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento.....	109
8.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	110
8.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	110
8.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse.....	110
8.9.3	Formazione in tema di anticorruzione	110
8.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.....	111
8.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	111

8.10.2 Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	111
8.10.3 Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	112
8.10.4 La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantouflage</i> (cosiddette revolving doors)	113
Quesiti di verifica 8	114

Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza

9.1 Nozione	119
9.2 L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	119
9.3 Ambito oggettivo e territoriale di applicazione	119
9.4 Le principali definizioni in materia	120
9.5 I principi generali del trattamento dei dati	121
9.6 Il consenso al trattamento dei dati personali	122
9.7 Il trattamento dei dati personali	123
9.7.1 Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico	123
9.7.2 Il trattamento di categorie particolari di dati personali	124
9.7.3 Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	125
9.7.4 Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	125
9.7.5 Il trattamento dei dati in ambito pubblico	126
9.8 Le informazioni all'interessato	126
9.9 I diritti dell'interessato titolare dei dati	127
9.9.1 Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato	127
9.9.2 I diritti dell'interessato	127
9.9.3 Le limitazioni ai diritti dell'interessato	128
9.10 I soggetti interessati al trattamento	129
9.10.1 Il titolare e i contitolari del trattamento	129
9.10.2 Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	129
9.10.3 Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	130
9.11 Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	130
9.12 Le Autorità di controllo	131
9.13 La tutela amministrativa e giurisdizionale	132
Quesiti di verifica 9	133

Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo

10.1 Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	136
10.1.1 Gli stati patologici dell'atto	136
10.1.2 La disciplina dell'invalidità	136
10.2 La nullità dell'atto	137
10.2.1 Il regime giuridico della nullità	137
10.2.2 La carenza di potere	137
10.2.3 Nullità e inesistenza	138
10.3 L'annullabilità dell'atto	138
10.3.1 I vizi di legittimità	138
10.3.2 L'incompetenza relativa	139
10.3.3 L'eccesso di potere	139



10.3.4 La violazione di legge e la mera irregolarità	140
10.3.5 La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedi- mentali	141
10.4 L'istituto dell'autotutela	141
10.5 L'autotutela decisoria	142
10.5.1 Gli atti di ritiro	142
10.5.2 Gli atti di convalescenza	143
10.5.3 Gli atti di conservazione	144
Quesiti di verifica 10	145

Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione

11.1 L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	148
11.1.1 L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	148
11.1.2 Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	148
11.1.3 Contratti attivi e passivi	149
11.2 La legislazione nazionale ed europea dei contratti pubblici	150
11.2.1 Le fonti della contrattualistica pubblica	150
11.2.2 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	150
11.2.3 La distinzione tra appalti e concessioni	151
11.3 La formazione del contratto e l'obbligo dell'evidenza pubblica	152
11.3.1 Inquadramento dell'istituto	152
11.3.2 L'evidenza pubblica negli appalti	152
11.4 La deliberazione (o determinazione) a contrarre	153
11.5 La scelta del contraente	154
11.5.1 Le tradizionali procedure di gara	154
11.5.2 Le procedure innovative	156
11.5.3 Gli strumenti dell'e-procurement	156
11.5.4 I criteri di aggiudicazione della gara	156
11.6 L'aggiudicazione, l'approvazione e la stipula del contratto	157
11.7 L'esecuzione del contratto	158
11.8 La collaborazione tra pubblico e privato	159
11.8.1 Il partenariato pubblico-privato (PPP)	159
11.8.2 Gli strumenti del partenariato	159
11.9 Il contenzioso	161
11.9.1 Gli strumenti deflattivi del contenzioso e le procedure stragiudiziali	161
11.9.2 Le procedure giudiziali	162
Quesiti di verifica 11	163

Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

12.1 Definizione	166
12.2 I beni demaniali	166
12.3 I beni patrimoniali indisponibili	168
12.4 I beni patrimoniali disponibili	168
12.5 L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	168
12.6 I beni privati e la potestà ablatoria dell'amministrazione pubblica	169
12.7 L'espropriazione per pubblica utilità	169
12.7.1 Ambito applicativo	169

12.7.2	I beni oggetto di esproprio	170
12.7.3	I soggetti	170
12.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità	171
12.7.5	L'indennità di espropriazione	171
12.7.6	La retrocessione del bene	171
12.8	La cessione volontaria	172
12.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	172
12.9.1	L'occupazione legittima	172
12.9.2	L'occupazione senza titolo	173
12.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato ..	174
12.10	Le requisizioni	174
Quesiti di verifica 12		175

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici	178
13.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi	179
13.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	180
13.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti sog- gettivi	181
13.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	181
13.4.2	Responsabilità contrattuale	181
13.4.3	Responsabilità precontrattuale	181
13.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	182
13.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito	182
13.5.2	Il danno da ritardo	182
13.5.3	Il danno da disturbo	183
13.6	Le tecniche risarcitorie	183
Quesiti di verifica 13		185

Capitolo 14 Il sistema delle tutele

14.1	La tutela dei diritti e degli interessi	187
14.2	I ricorsi amministrativi	187
14.2.1	Tipologie	188
14.2.2	La definitività dell'atto	188
14.2.3	Profili procedurali	189
14.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa	189
14.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa	189
14.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia ammi- nistrativa	190
14.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	190
14.3.4	Profili formali	191
14.3.5	La sentenza	192
14.3.6	Le impugnazioni	193
14.3.7	La class action nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche	193
14.4	La giurisdizione del giudice ordinario	193
14.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	194
Quesiti di verifica 14		195



Capitolo 15 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

15.1	Il rapporto di lavoro pubblico	198
15.1.1	Caratteristiche del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche	198
15.1.2	Dalla disciplina pubblicistica alla privatizzazione	198
15.2	Il sistema delle fonti	199
15.2.1	Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro	199
15.2.2	La Costituzione	199
15.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001)	200
15.2.4	La contrattazione collettiva	201
15.3	L'instaurazione del rapporto di lavoro e le modalità di reclutamento	202
15.3.1	Il Piano dei fabbisogni	202
15.3.2	Le procedure di assunzione	202
15.4	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile	203
15.5	Il lavoro agile o smart working	204
15.5.1	Definizione e caratteristiche	204
15.5.2	La disciplina e le tutele	204
15.5.3	Il lavoro agile nella P.A.	205
15.5.3	Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	208
15.6	Inquadramento del personale	208
15.6.1	Criteri di classificazione del personale	208
15.6.2	Le progressioni orizzontali e verticali	209
15.6.3	Le posizioni organizzative	210
15.7	La dirigenza pubblica	210
15.7.1	Disciplina generale	210
15.7.2	Conferimento degli incarichi	211
15.7.3	Poteri	212
15.8	Lo svolgimento del rapporto di lavoro	212
15.8.1	Diritti patrimoniali dei dipendenti	212
15.8.2	Diritti non patrimoniali dei dipendenti	212
15.8.3	Doveri dei dipendenti	216
15.9	La mobilità o il trasferimento	218
15.10	Il sistema di valutazione delle prestazioni	220
15.10.1	Il ciclo della performance	220
15.10.2	Strumenti premianti	220
15.11	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	221
15.11.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	221
15.11.2	Le sanzioni applicabili	221
15.11.3	Determinazione concordata della sanzione	222
15.12	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	223
15.12.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro	223
15.12.2	Il licenziamento con preavviso	223
15.12.3	Il licenziamento senza preavviso	225
15.13	Il procedimento disciplinare	225
15.13.1	Titolarità del potere disciplinare	225
15.13.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	226

15.13.3 Il procedimento disciplinare accelerato	227
15.13.4 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	228
15.14 La sospensione cautelare del dipendente.....	228
<i>Quesiti di verifica 15</i>	230

Libro II

Servizi di cancelleria

Capitolo 1 Il personale amministrativo degli uffici giudiziari

1.1 Premessa	237
1.2 La classificazione del personale non dirigenziale prevista dai contratti collettivi.....	237
1.2.1 Dalle carriere alle Aree funzionali	237
1.2.2 La Prima Area e i relativi profili professionali.....	238
1.2.3 La Seconda Area e i relativi profili professionali	239
1.2.4 La Terza Area e i relativi profili professionali.....	241
1.3 Il personale di cancelleria.....	243
1.4 I compiti del dirigente amministrativo.....	245
<i>Quesiti di verifica 1</i>	247

Capitolo 2 I compiti del cancelliere nel processo civile

2.1 Il sistema di informazione processuale	249
2.2 L'iscrizione a ruolo e la formazione del fascicolo	249
2.3 Gli altri atti del cancelliere.....	250
2.4 La trascrizione.....	251
2.4.1 Gli atti soggetti a trascrizione	251
2.4.2 La trascrizione come obbligo per il pubblico ufficiale e il cancelliere.....	253
2.5 Il rilascio delle copie.....	254
2.6 Il ritiro del fascicolo di parte.....	255
2.7 La spedizione in forma esecutiva.....	255
2.8 Il deposito di atti e documenti con modalità telematiche	255
2.9 Le procedure concorsuali	258
2.9.1 Dalla legge fallimentare al Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza	258
2.9.2 I registri tenuti dalla cancelleria	259
2.9.3 Alcune attribuzioni del cancelliere nelle procedure concorsuali	260
2.10 La volontaria giurisdizione. I registri tenuti dalla cancelleria	260
2.10.1 Il registro delle tutele.....	260
2.10.2 Il registro delle curatele.....	261
2.10.3 Il registro delle amministrazioni di sostegno	261
2.10.4 Il registro delle successioni.....	262
2.10.5 Il registro generale dei testamenti	262
2.11 Le attribuzioni del cancelliere nei procedimenti successori	263
2.11.1 L'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario	263
2.11.2 La rinuncia all'eredità.....	264
2.11.3 La giacenza dell'eredità.....	265



2.11.4 L'esecuzione del testamento	266
2.11.5 L'apposizione e la rimozione dei sigilli	266
Quesiti di verifica 2	268

Capitolo 3 Il processo penale: fascicolazione, atti e comunicazioni

3.1 Il procedimento penale.....	271
3.2 La registrazione della notizia di reato	271
3.3 Gli atti relativi alle indagini.....	273
3.4 Il ruolo d'udienza	274
3.5 La fascicolazione	275
3.5.1 La formazione del fascicolo.....	275
3.5.2 Il fascicolo del Pubblico Ministero.....	275
3.5.3 Il fascicolo del difensore	276
3.5.4 Il fascicolo dibattimentale	276
3.6 La verbalizzazione.....	277
3.7 La comunicazione di atti: le modalità	279
3.8 Il rilascio di copie, estratti e certificati	279
3.9 I provvedimenti del giudice	281
3.10 L'esecuzione dei provvedimenti	281
Quesiti di verifica 3	284

Capitolo 4 I corpi di reato

4.1 Il provvedimento di sequestro e la redazione del verbale.....	287
4.1.1 Disciplina generale.....	287
4.1.2 L'apposizione dei sigilli	288
4.1.3 Il rilascio di copie	289
4.1.4 La richiesta di riesame	289
4.2 Il registro dei corpi di reato	290
4.3 La custodia delle cose sequestrate	290
4.3.1 La procedura di affidamento in custodia	290
4.3.2 Il registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi	291
4.4 L'eliminazione delle cose sequestrate	291
4.5 La restituzione	291
4.5.1 Disciplina generale.....	291
4.5.2 La vendita o la distruzione nel caso di mancata restituzione per irreperibilità dell'avente diritto	292
4.6 La distruzione di cose la cui custodia risulti onerosa o pericolosa.....	293
4.7 La distruzione o la vendita delle cose deperibili	293
4.8 Spese della procedura di vendita.....	294
4.9 La confisca del corpo di reato e relativi esiti.....	294
4.9.1 La procedura di confisca	294
4.9.2 La vendita dei corpi di reato confiscati.....	295
Quesiti di verifica 4	297

Capitolo 5 Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione

5.1 Il casellario giudiziale: caratteri generali	299
5.2 Gli uffici competenti.....	301



5.3	I provvedimenti iscrivibili per estratto nel casellario.....	302
5.4	L'iscrizione dei provvedimenti.....	304
5.5	L'eliminazione delle iscrizioni	305
5.6	Le certificazioni	307
5.6.1	Disciplina generale.....	307
5.6.2	I soggetti richiedenti: l'autorità giudiziaria italiana e straniera, i difensori ...	308
5.6.3	I soggetti interessati.....	308
5.6.4	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi	311
5.7	Il certificato per ragioni di elettorato.....	312
5.8	La visura delle iscrizioni	312
	Quesiti di verifica 5	313

Capitolo 6 I depositi giudiziari

6.1	Concetti generali	316
6.2	I depositi presso gli uffici postali e gli istituti di credito	316
6.3	La Cassa delle Ammende	317
6.4	Il Fondo Unico Giustizia	318
6.4.1	Finalità del Fondo	318
6.4.2	I provvedimenti di restituzione, confisca e devoluzione delle risorse che affluiscono al Fondo Unico Giustizia.....	319
	Quesiti di verifica 6	320

Capitolo 7 Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile e penale

7.1	Funzione dell'istituto e condizioni per l'ammissione	321
7.2	L'istanza di ammissione.....	323
7.3	La nomina del difensore e del consulente tecnico di parte	324
7.4	La liquidazione dei compensi e delle spese	324
7.5	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile.....	325
7.5.1	Applicabilità dell'istituto.....	325
7.5.2	Gli effetti sulle spese	327
7.5.3	La revoca dell'ammissione.....	327
7.5.4	Il recupero delle spese processuali	328
7.6	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo penale.....	328
7.6.1	Applicabilità dell'istituto.....	328
7.6.2	Gli effetti sulle spese processuali.....	330
7.6.3	La revoca dell'ammissione.....	331
7.6.4	Il recupero delle spese processuali	332
	Quesiti di verifica 7	333

Capitolo 8 Le spese di giustizia

8.1	Le spese pagate dall'erario.....	336
8.1.1	Le spese a carico dello Stato.....	336
8.1.2	Il registro delle spese	337
8.1.3	La liquidazione e il pagamento degli importi	338
8.2	Il contributo unificato	339
8.2.1	Disciplina generale.....	339
8.2.2	Le esenzioni dal pagamento	340



8.2.3	Le modalità di pagamento, le verifiche e il recupero del contributo non pagato.....	341
8.3	L'anticipazione forfetaria per le notificazioni eseguite su richiesta della cancelleria e le spese per le notificazioni a richiesta delle parti.....	341
8.4	L'imposta di bollo.....	342
8.5	L'imposta di registro.....	343
8.6	Il contributo per la pubblicità sul portale delle vendite pubbliche	345
8.7	I diritti di cancelleria	346
8.8	La prenotazione a debito e il registro delle spese prenotate	346
8.9	Il recupero delle spese di giustizia.....	347
8.9.1	La procedura per il recupero	347
8.9.2	Le spese ripetibili in materia penale e il loro recupero	348
8.9.3	Il recupero delle spese in materia civile	350
8.10	La procedura di riscossione, la sospensione, il discarico dal ruolo.....	350
8.11	Pagamenti indebiti.....	352
8.12	Dilazioni e rateizzazioni	352
8.13	La remissione del debito	352
8.14	L'annullamento dei crediti	353
	Quesiti di verifica 8	355
Capitolo 9 Gli archivi giudiziari e i registri		
9.1	Gli atti archiviabili	359
9.1.1	L'archiviazione cartacea.....	359
9.1.2	L'archivio digitale	360
9.2	La sorveglianza sugli archivi.....	360
9.3	Lo scarto dei materiali.....	361
9.4	I versamenti all'Archivio di Stato.....	362
9.5	I registri di cancelleria.....	362
9.5.1	Regole generali.....	362
9.5.2	I registri in materia civile	363
9.5.3	I registri in materia penale	365
	Quesiti di verifica 9	369
Capitolo 10 Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria		
10.1	Il processo civile telematico	371
10.2	Il Portale dei Servizi Telematici.....	373
10.3	I Punti di Accesso e il servizio PolisWeb.....	373
10.4	Il fascicolo informatico	374
10.5	Il deposito degli atti.....	375
10.6	Le comunicazioni e le notificazioni telematiche	375
10.7	Il rilascio di copie	376
10.8	I pagamenti telematici	376
10.9	I registri di cancelleria. Rinvio.....	376
10.10	La digitalizzazione delle procedure in ambito penale. Rinvio	377
10.11	Le misure emergenziali adottate per la pandemia di Coronavirus (COVID-19)	378
10.11.1	Il decreto legge 34/2020	378
10.11.2	Il decreto legge 137/2020	380
	Quesiti di verifica 10	385

Libro III

Lingua inglese

Capitolo 1 Il verbo

1.1	Il presente del verbo essere (<i>to be</i>)	391
1.1.1	Forme del verbo	391
1.1.2	There is/there are	392
1.2	Il presente del verbo avere (<i>to have</i>)	393
1.2.1	Altri usi di <i>have</i>	396
1.3	Il <i>simple present</i>	396
1.4	Il <i>present continuous</i>	398
1.5	Il passato del verbo essere (<i>to be</i>)	400
1.5.1	There was/there were	402
1.6	Il passato del verbo avere (<i>to have</i>)	402
1.7	Il <i>simple past</i>	405
1.7.1	Verbi regolari	405
1.7.2	Verbi irregolari	405
1.8	Il <i>past continuous</i>	407
1.9	Il <i>present perfect</i>	408
1.10	Il <i>present perfect continuous</i>	411
1.11	Il <i>past perfect</i>	413
1.12	Il <i>past perfect continuous</i>	415
1.13	La forma <i>used to</i>	416
1.14	Il futuro	418
1.15	Futuro nel passato (<i>future in the past</i>)	422
1.16	L'imperativo e la forma <i>let's</i>	423
1.17	<i>Question tags</i>	423
1.18	Accordo e disaccordo	423
1.19	<i>Reply questions</i>	424
1.20	I verbi modali (<i>can, could, may, might, will, would, shall, should, ought to, must, need, dare</i>)	424
1.21	La forma passiva	445
1.21.1	Il verbo <i>to get</i>	445
1.21.2	<i>Have/get</i> + oggetto + participio passato	445
1.21.3	La costruzione con <i>it</i>	446
1.22	Il periodo ipotetico	446
1.23	Reporting verbs	448
1.24	L'infinito con <i>to</i> e senza <i>to</i> . La forma in <i>-ing</i>	449
1.25	<i>Want someone to do something</i>	451
1.26	Confusing verbs	452
1.27	<i>Phrasal verbs</i>	452
1.28	Verbi seguiti dalle preposizioni	454
	Quesiti di verifica 1	456



Capitolo 2 Il nome

2.1	Il plurale	464
2.2	Il genitivo sassone	465
2.3	Aggettivazione dei sostantivi	466
2.4	Nomi numerabili e non numerabili	466
2.4.1	<i>A piece of/a bit of</i>	466
2.4.2	<i>Pair nouns</i>	467

Capitolo 3 L'articolo

3.1	Gli articoli indeterminativi	469
3.2	L'articolo determinativo	469

Capitolo 4 I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi

4.1	Pronomi personali soggetto, pronomi personali complemento, aggettivi possessivi e pronomi possessivi	471
4.2	Pronomi riflessivi e pronomi reciproci	472
4.3	Aggettivi e pronomi dimostrativi	473
4.3.1	<i>One e ones</i>	473
4.4	Aggettivi indefiniti	474
4.4.1	Composti: <i>some-, every-, any- e no-</i>	474
4.5	Differenza tra <i>enough</i> e <i>plenty of</i>	475
4.6	<i>Question words</i>	475
4.7	Le frasi relative	475
4.8	Gli articoli partitivi	476
	Quesiti di verifica 2	477

Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi

5.1	La collocazione dell'aggettivo	486
5.1.1	I comparativi	486
5.1.2	Il superlativo	488
5.1.3	Gli aggettivi di nazionalità	489

Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni

6.1	Gli avverbi	491
6.1.1	Gli avverbi di modo	491
6.1.2	Gli avverbi di luogo e tempo	491
6.1.3	Gli avverbi di frequenza	492
6.1.4	Gli avverbi di quantità	492
6.1.5	Gli avverbi frasali	492
6.2	Le preposizioni	493
6.2.1	Le preposizioni, di posizione e movimenti	493
6.2.2	Le preposizioni di tempo	494
	Quesiti di verifica 3	496

Capitolo 10

Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria

10.1 Il processo civile telematico

Il **processo civile telematico** – abbreviato con l'acronimo PCT – altro non è che la digitalizzazione delle procedure giudiziarie civili. Si tratta perciò di atti e attività tipicamente processuali, tradizionalmente realizzati in formato cartaceo, e compiuti ora con modalità telematiche, cioè da remoto grazie all'utilizzo di strumenti informatici.

Cardine delle **politiche di e-Government** dello Stato italiano e parte integrante dell'**Agenda Digitale**, questo strumento – le cui basi normative furono poste dal D.P.R. 13-2-2001, n. 133, sviluppando l'idea, indubbiamente pionieristica per l'epoca, contenuta nella L. 15-3-1997, n. 59 (meglio nota come «legge Bassanini»), che, all'art. 15, attribuiva pieno effetto di legge agli atti e ai documenti informatici della Pubblica Amministrazione – nasce dall'esigenza di applicare le tecnologie informatiche e telematiche alle attività materiali riguardanti i procedimenti giurisdizionali, al fine di rendere tali procedimenti più celeri ed efficienti.

Scopo principale è gestire con modalità informatiche e telematiche la redazione, la sottoscrizione, la trasmissione e la conservazione degli atti processuali, nonché garantire – agli avvocati e agli altri professionisti abilitati – la possibilità di accedere alle informazioni e agli atti contenuti nei registri di cancelleria e nei fascicoli processuali. Dopo la prima sperimentazione presso il Tribunale civile di Milano, avviata nel 2006, che ha condotto alla sostituzione – nel 2008 – delle regole e dello strumento di redazione, il PCT si è gradatamente diffuso su tutto il territorio nazionale, fino a divenire strumento obbligatorio: la legge di stabilità 2013, infatti, ha stabilito che dal 30 giugno 2014 il deposito degli atti processuali e di documenti nei **procedimenti civili contenziosi e di volontaria giurisdizione** dinanzi al Tribunale abbia luogo esclusivamente in via telematica.

Con il D.L. 24-6-2014, n. 90 (convertito con modificazioni dalla L. 114/2014), a decorrere dal 30 giugno 2014 il deposito telematico è divenuto obbligatorio anche per gli atti relativi ai **procedimenti monitori** e per quelli endoprocedimentali dei giudizi civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione instaurati dinanzi al Tribunale dopo il 30 giugno 2014. A decorrere dal 31 dicembre 2014 l'obbligo è stato esteso anche alle cause iscritte a ruolo prima del 30 giugno 2014 e, a decorrere dal 30 giugno 2015, ai procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione pendenti dinanzi alla Corte di Appello.

Allo stesso modo si procede nei **processi esecutivi**, successivamente al deposito dell'atto con cui si inizia l'esecuzione, nelle **procedure concorsuali**, con riguardo al deposito di atti e documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.



Se con il D.P.R. 132/2001 è stata definita la struttura tecnica e normativa dei servizi informatici del PCT, si è dovuto attendere il decreto del Ministero della Giustizia 17 luglio 2008 perché fossero definite anche le regole tecnico-operative per l'utilizzo di strumenti informatici e telematici nel PCT, poi ridefinite dal D.M. 21-2-2011, n. 44.

Le principali funzionalità riguardano quattro macro-aree:

- › le consultazioni;
- › il deposito degli atti giudiziari;
- › le comunicazioni e le notificazioni telematiche;
- › i pagamenti telematici.

Si definiscono **asincroni** i servizi preordinati al deposito degli atti processuali, alle notificazioni e alle comunicazioni di cancelleria. Si definiscono **sincroni** i servizi per la consultazione dei registri di cancelleria e dei fascicoli processuali telematici e per il rilascio delle copie.

Per utilizzare queste funzionalità gli avvocati e gli altri soggetti abilitati, esterni al **dominio «Giustizia»**, si devono dotare dei necessari strumenti informatici.

Segnatamente il PCT richiede:

- › un indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**, iscritto al **ReGIndE**, il registro delle caselle PEC dei soggetti abilitati esterni;
- › un **dispositivo di autenticazione e firma digitale**;
- › un programma software detto «**redattore**», per “imbustare” gli atti da inviare telematicamente;
- › un **Punto di Accesso (PdA)**, che fornisce i servizi di connessione al Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della Giustizia, secondo le regole tecnico-operative stabilite nel D.M. 44/2011. Con le regole introdotte dal decreto del 2011, peraltro, si possono ricevere comunicazioni e inviare atti anche senza essere iscritti a un Punto di Accesso. Questo fornisce comunque una serie di servizi telematici in maniera organizzata e integrata (es. la possibilità di effettuare pagamenti).

I sistemi informatici del dominio «Giustizia» – stabilisce l'art. 3 D.M. 44/2011 – sono strutturati in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7-3-2005, n. 82), alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30-6-2003, n. 196) e in particolare alle prescrizioni in materia di sicurezza dei dati, nonché alla vigente normativa ministeriale.

La responsabilità dello sviluppo, del funzionamento e della gestione dei sistemi informatici spetta al responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia. I dati sono custoditi in infrastrutture informatiche di livello distrettuale o interdistrettuale.

Il Ministero della Giustizia si avvale di un proprio servizio di posta elettronica certificata conformemente a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Gli indirizzi di posta elettronica certificata degli uffici giudiziari e degli UNEP, da utilizzare unicamente per le funzionalità connesse al PCT, sono pubblicati sul portale dei servizi telematici.

Attraverso il proprio gestore di posta elettronica certificata, il Ministero della Giustizia garantisce la conservazione per 5 anni dei log dei messaggi transitati.

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

Gli **adempimenti di cancelleria** comportati dal PCT sono definiti da circolari del Ministero della Giustizia.

10.2 Il Portale dei Servizi Telematici

Il Portale dei Servizi Telematici (PST) – disciplinato dall'art. 6 D.M. 44/2011 – è la **struttura tecnologica-organizzativa che fornisce l'accesso ai servizi telematici resi disponibili dal dominio «Giustizia»**.

Il PST, raggiungibile all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, consente l'accesso alle informazioni, ai dati e ai provvedimenti giudiziari secondo quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il PST, inoltre, mette a disposizione i servizi di pagamento telematico e, in un'apposita area, a disposizione dei soggetti abilitati e degli utenti privati, i documenti che contengono dati sensibili oppure che eccedono le dimensioni del messaggio di posta elettronica certificata.

Il PST, infine, consente l'accesso – senza l'impiego di apposite credenziali, sistemi di identificazione e requisiti di legittimazione – alle informazioni e alla documentazione sui servizi telematici del dominio «Giustizia», alle raccolte giurisprudenziali e alle informazioni essenziali sullo stato dei procedimenti pendenti, che vengono rese disponibili in forma anonima.

Tramite il PST, il professionista può effettuare, in completa autonomia e gratuitamente, la registrazione del proprio indirizzo PEC all'interno del ReGIndE per l'abilitazione alla ricezione delle notifiche telematiche effettuate dalla cancelleria e al deposito telematico degli atti.

10.3 I Punti di Accesso e il servizio PolisWeb

Si è accennato a come con il D.M. 44/2011 gli avvocati, e gli altri soggetti abilitati, esterni al dominio «Giustizia», non abbiano più l'obbligo di essere iscritti a un Punto di Accesso (PdA).

Antecedentemente al 2011 il PdA, infrastruttura informatica gestita dal Ministero della Giustizia o da soggetti privati autorizzati, si occupava – per conto del professionista iscritto – delle attività di invio di atti telematici, nonché di ricezione di comunicazioni e ricevute, attraverso un indirizzo interno di **posta elettronica certificata** creato apposta per l'espletamento di questa funzionalità.

Con le regole tecniche del 2011, per fruire dei servizi del PCT, è sufficiente una casella di posta elettronica certificata, da cui poter inviare atti e in cui poter ricevere i biglietti di cancelleria e qualsiasi comunicazione proveniente dagli uffici giudiziari o da altri soggetti processuali abilitati all'utilizzo del sistema (si pensi, per esempio, alle notifiche che l'avvocato deve effettuare al procuratore costituito di controparte).

Il PdA resta comunque un valido strumento per gestire il PCT e poter consultare i registri di cancelleria. In particolare, permette di stabilire una connessione via Internet con il sistema di controllo degli accessi di **PolisWeb**, la sottostruttura costituita dall'applicazione per la consultazione da remoto dei registri informatici delle cancellerie dei Tribunali, delle Corti di Appello e degli altri uffici giudiziari, nonché



dei documenti riguardanti un procedimento. La connessione utilizza il protocollo HTTPS che consente di stabilire un canale trasmissivo crittografato.

L'**accesso ai servizi riservati** è consentito solamente agli utenti qualificati, muniti di dispositivo di identificazione cd. «forte», tramite token crittografico (es. chiavetta usb, smart card o altro dispositivo) contenente i certificati digitali di autenticazione della firma – rilasciato da un'Amministrazione centrale o locale o da un certificatore accreditato al rilascio della firma digitale – o tramite l'utilizzo congiunto di due metodi di autenticazione individuale (autenticazione a due fattori), combinando un'informazione nota (es. username e password) con un oggetto a disposizione (es. carta di credito, token o telefono cellulare).

Sono utenti qualificati i **soggetti abilitati interni** (magistrati, personale degli uffici giudiziari e degli UNEP), i **soggetti abilitati esterni privati** (difensori delle parti private, avvocati iscritti negli elenchi speciali, esperti e ausiliari del giudice), e i **soggetti abilitati esterni pubblici** (avvocati e procuratori dello Stato e gli altri dipendenti di Amministrazioni statali, regionali, metropolitane, provinciali e comunali).

Agli utenti non qualificati è resa accessibile, senza necessità di autenticazione, un'**area pubblica**, che permette di accedere, in maniera anonima, ai soli dati di gestione dell'iter processuale e alle informazioni che non abbiano carattere personale e riservato.

Tutti gli avvocati sono iscritti d'ufficio a un **PdA pubblico**, raggiungibile all'indirizzo del Portale dei Servizi Telematici del dominio «Giustizia».

10.4 Il fascicolo informatico

Stabilisce l'art. 8 del D.M. 44/2011 che i sistemi informatici del dominio «Giustizia» mettono a disposizione dei soggetti abilitati interni le funzioni di ricezione, accettazione e trasmissione dei dati e dei documenti informatici, nonché di consultazione e gestione del fascicolo informatico.

Sono raccolti, nel fascicolo informatico, gli atti, i documenti, gli allegati, le ricevute di posta elettronica certificata e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati, ovvero le copie informatiche dei medesimi atti quando siano stati depositati su supporto cartaceo.

Il sistema di gestione del fascicolo informatico fa parte del sistema documentale del Ministero della Giustizia. La tenuta e la conservazione del fascicolo informatico equivale alla tenuta e conservazione del fascicolo d'ufficio su supporto cartaceo, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti originali unici su supporto cartaceo previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla vigente disciplina processuale.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'ufficio titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti.

Il fascicolo è formato in modo da garantire la facile reperibilità e il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al loro contenuto, e alle finalità dei singoli documenti.

10.5 Il deposito degli atti

Per depositare telematicamente gli atti e i documenti di un procedimento è indispensabile un software detto «**redattore di atti**» o, più semplicemente, «imbustatore». Il redattore, infatti, permette la creazione della cd. «**busta telematica**», un file contenente gli atti da depositare digitalmente sottoscritti, gli allegati e i dati relativi al procedimento, nonché l'indice dei contenuti.

L'atto e i suoi allegati vengono inviati utilizzando un messaggio di PEC, indirizzato all'ufficio giudiziario dinanzi al quale pende il procedimento. Dal momento che il messaggio di posta deve essere conforme a una specifica sintassi tecnica, e deve rispettare specifici formati previsti dalle regole tecniche, il redattore gestisce anche l'invio del messaggio, compilando i file informatici che permettono alla cancelleria di identificare il contenuto della busta e indirizzarlo nel relativo fascicolo virtuale.

Dopo che il messaggio di posta è stato inviato, il gestore di PEC del depositante restituisce al depositante la **Ricevuta di Accettazione** (RdA) e invia il messaggio al gestore di PEC del Ministero della Giustizia che, a sua volta, restituisce la **Ricevuta di Avvenuta Consegna** (RdAC). La busta telematica si intende ricevuta nel momento in cui la RdAC viene generata e resa disponibile nella casella di PEC del depositante. Il gestore dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, effettuato il download del messaggio di PEC, e verificata la presenza del depositante nel ReGIndE, recupera dal gestore di PEC, sempre del Ministero della Giustizia, la RdA e la salva nel fascicolo informatico.

Il messaggio con l'esito dei controlli automatici viene inviato dal gestore di PEC del Ministero della Giustizia al gestore di PEC del depositante, che rende disponibile l'esito dei controlli automatici nella casella di PEC del depositante e invia al gestore di PEC del Ministero la RdAC. Questa è recuperata dal gestore dei servizi telematici e salvata nel fascicolo informatico.

Attraverso il sistema di gestione dei registri, l'**operatore di cancelleria o dell'ufficio NEP** accetta l'atto, che viene inserito nel fascicolo informatico. A questo punto il gestore dei servizi telematici invia un messaggio di PEC al depositante, la cui RdA viene recuperata dal gestore di PEC del Ministero e salvata dal gestore dei servizi telematici nel fascicolo informatico.

L'esito dell'intervento dell'ufficio viene comunicato dal gestore di PEC del Ministero al gestore di PEC del depositante che, dopo aver reso disponibile il messaggio nella casella di PEC del depositante, invia al gestore di PEC del Ministero la RdAC. Recuperata dal gestore dei servizi telematici, la RdAC è salvata nel fascicolo informatico. Su quest'argomento si rinvia inoltre a quanto si è detto nel **Capitolo 2** (par. 2.8).

10.6 Le comunicazioni e le notificazioni telematiche

Il PCT permette agli uffici giudiziari di effettuare per via telematica, presso l'indirizzo PEC dei destinatari, le **comunicazioni** relative ai procedimenti.

All'indirizzo registrato nel ReGIndE, il destinatario abilitato riceve un messaggio di posta con il testo della comunicazione, l'oggetto e i file con i dati strutturati. A conferma della consegna, dopo l'invio del messaggio, l'ufficio giudiziario mittente riceve una RdA, con data e ora, che viene conservata nel fascicolo informatico.

Per effetto della L. 22-2-2010, n. 24, di conversione del D.L. 29-12-2009, n. 193, che ha introdotto nel corpo del codice di procedura civile l'art. 149-*bis*, si effettuano a mezzo PEC anche le **notificazioni**.

10.7 Il rilascio di copie

Il diritto di estrarre – con modalità telematiche – duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti, ricevendole all'indirizzo di posta elettronica certificata, con attestazione di conformità ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico, è riconosciuto:

- al difensore;
- al dipendente di cui si avvale la Pubblica Amministrazione per stare in giudizio personalmente;
- al consulente tecnico;
- al professionista delegato;
- al curatore;
- al commissario giudiziale.

Le copie analogiche e informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità, equivalgono all'originale.

10.8 I pagamenti telematici

Si possono eseguire con modalità telematica, utilizzando le funzionalità del PCT, i pagamenti relativi alle **spese di giustizia**, ai **diritti** e al **contributo unificato**, con valore liberatorio per il soggetto a nome del quale il pagamento è stato effettuato.

Il versamento è eseguito con gli strumenti del circuito bancario o postale.

Dopo che l'operazione è stata eseguita, il sistema rilascia ricevuta di avvenuto versamento, firmata digitalmente dal prestatore del servizio e contenente l'identificativo univoco di pagamento.

La ricevuta così ottenuta può essere consegnata materialmente o per via telematica all'ufficio giudiziario come attestazione dell'avvenuto pagamento.

10.9 I registri di cancelleria. Rinvio

Sulle norme riguardanti la tenuta informatizzata dei registri di cancelleria si è detto nel **Capitolo 9** (par. 9.5), al quale si fa rinvio.

Giova ricordare, in questa sede, che i primi applicativi ministeriali prendono vita negli anni '90. Gli applicativi erano contraddistinti dagli acronimi SICC (contenzioso civile), SVG (volontaria giurisdizione) e SIL (lavoro), nonché SIEC (esecuzioni civili) e APC (procedure concorsuali).

Successivamente gli applicativi SICC, SVG e SIL sono stati unificati e sostituiti dal **SICID** (Sistema Informativo del Contenzioso Civile Distrettuale) un programma diffuso su base distrettuale e realizzato in Delphi per piattaforma Win32, che gestisce un database DBMS Oracle. Sicché oggi il SICID è l'applicativo in uso alle cancellerie che gestisce i registri contenzioso, lavoro e volontaria giurisdizione.

Analogamente, gli applicativi SIEC e APC sono stati unificati e sostituiti dal **SIECIC** (Sistema Informativo per le Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali), anch'esso distrettuale, sviluppato con tecnologia Java 2 Enterprise, e costituente oggi l'applicativo in uso alle cancellerie per la gestione dei registri relativi alle esecuzioni mobiliari, immobiliari, presso terzi e concorsuali.

10.10 La digitalizzazione delle procedure in ambito penale.

Rinvio

Al momento l'estensione della digitalizzazione agli atti del processo penale è circoscritta alle **notificazioni a persona diversa dall'imputato**, a norma degli artt. 148 co. 2-bis, 149, 150 e 151 co. 2 c.p.p., e ai **registri di cancelleria**, ma il progetto di realizzazione del cd. «processo penale telematico» (PPT) è comunque in continua evoluzione.

Il D.L. 18-10-2012, n. 179, convertito in L. 17-12-2012, n. 221, il cui art. 16 – rubricato «Biglietti di cancelleria, comunicazioni e notificazioni per via telematica» – nello stabilire che nei procedimenti civili le comunicazioni e le notificazioni a cura della cancelleria siano effettuate esclusivamente per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata, ha disposto che allo stesso modo si proceda per le notificazioni a persona diversa dall'imputato.

Un passo ulteriore è consistito nell'informatizzazione dei registri di cancelleria, che il Ministero della Giustizia ha realizzato con la creazione del **Sistema Informativo della Cognizione Penale (SICP)**. Si tratta di un registro unico nazionale obbligatorio, composto, fra l'altro, dal *registro generale delle notizie di reato* (Re.Ge.web) e da una «consolle» con la quale il magistrato può monitorare i dati relativi ad impegni e scadenze. A questo sistema sono andati affiancandosi il **Sistema Informativo dell'Esecuzione (SIES)** e quello delle **Misure di Prevenzione (SIPPI)**, evolutosi, quest'ultimo, nel **sistema SITMP**, per la gestione delle misure di prevenzione personali e reali.

Nel delegare al Governo la **riforma del processo penale**, con l'obiettivo di renderlo più celere ed efficace, la **L. 27-9-2021, n. 134** (cd. «riforma Cartabia») non ha mancato di stabilire principi e criteri direttivi per l'adozione di disposizioni normative in materia di processo penale telematico.

La disciplina delegata dovrà prevedere fra l'altro:

- che atti e documenti processuali possano essere **formati e conservati in formato digitale**, in modo che ne siano garantite l'*autenticità*, l'*integrità*, la *leggibilità*, la *reperibilità* e, ove previsto dalla legge, la *segretezza*;
- che nei procedimenti penali in ogni stato e grado il **deposito di atti e documenti**, le **comunicazioni** e le **notificazioni** siano effettuati con modalità telematiche;
- che le trasmissioni e le ricezioni in via telematica assicurino al mittente e al destinatario certezza, anche temporale, dell'**avvenuta trasmissione e ricezione**, nonché circa l'*identità* del mittente e del destinatario;
- che per gli **atti che le parti compiono personalmente** il deposito possa avvenire anche con modalità non telematica;
- che siano definite, con decreto ministeriale, le regole tecniche riguardanti i depositi, le comunicazioni e le notificazioni telematiche, assicurando la conformità al principio di **idoneità del mezzo** e a quello della **certezza del compimento dell'atto**;

- che per i casi di **malfunzionamento** dei sistemi informatici dei domini del Ministero della Giustizia:
 - siano predisposte *soluzioni alternative ed effettive* alle modalità telematiche che consentano il tempestivo svolgimento delle attività processuali;
 - siano predisposti *sistemi di accertamento effettivo e di registrazione* dell'inizio e della fine del malfunzionamento, in relazione a ciascun settore interessato;
 - sia data *tempestiva notizia* a tutti gli interessati e *comunicazione pubblica* del malfunzionamento e del ripristino delle ordinarie condizioni di funzionalità dei sistemi informatici;
- che, nei procedimenti penali in ogni stato e grado, il deposito telematico di atti e documenti possa avvenire anche mediante soluzioni tecnologiche che assicurino la generazione di un messaggio di **avvenuto perfezionamento del deposito**, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

10.11 Le misure emergenziali adottate per la pandemia di Coronavirus (COVID-19)

10.11.1 Il decreto legge 34/2020

La pandemia di COVID-19 ha reso necessaria l'adozione di specifiche disposizioni volte a contenere gli effetti dell'emergenza epidemiologica. Si è cominciato con quelle di cui al D.L. 17-3-2020, n. 18 (art. 83), conv. dalla L. 24-4-2020, n. 147, su cui si sono successivamente innestate le prescrizioni introdotte dal D.L. 30-4-2020, n. 28, conv. dalla L. 25-6-2020, n. 70. Si è proseguito con il D.L. 19-5-2020, n. 34, conv. dalla L. 17-7-2020, n. 77, le cui disposizioni in materia di amministrazione della giustizia, contenute nell'art. 221, si applicano fino al 31 dicembre 2022 (termine da ultimo fissato dall'art. 16 D.L. 228/2021, conv. dalla L. 15/2022).

La norma stabilisce, in primo luogo, che negli uffici che hanno la disponibilità del servizio di deposito telematico sono depositati esclusivamente con tale modalità gli atti e i documenti relativi ai **procedimenti civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione** dinanzi ai Tribunali e alle Corti di Appello.

Sono assolti con sistemi telematici di pagamento – anche tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità fra le Pubbliche Amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, messa a disposizione dalla Presidenza del Consiglio attraverso il Sistema pubblico di connettività – anche gli obblighi di **pagamento del contributo unificato**, nonché l'**anticipazione forfettaria**, connessi al deposito degli atti con modalità telematiche. Tuttavia, il deposito con **modalità non telematica** può essere autorizzato dal capo dell'ufficio quando i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti e sussista un'indifferibile urgenza.

Il deposito telematico di **note scritte contenenti le sole istanze e conclusioni** può essere disposto dal giudice in sostituzione delle udienze civili che non richiedono la presenza di soggetti diversi dai difensori delle parti.

Il giudice ne dà comunicazione alle parti almeno 30 giorni prima della data fissata per l'udienza, assegnando alle parti un termine fino a 5 giorni prima di tale data per il deposito delle note scritte. Ciascuna delle parti, dal canto suo, può presentare istanza di trattazione orale entro 5 giorni dalla comunicazione del provvedimento. Il giudice provvede entro i successivi 5 giorni.

Il deposito degli atti e dei documenti, da parte degli avvocati, può avvenire in modalità telematica anche nei **procedimenti civili dinanzi alla Corte di cassazione**, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Sono anche qui assolti con sistemi telematici gli obblighi di pagamento del contributo unificato, nonché l'anticipazione forfettaria, connessi al deposito telematico degli atti di costituzione in giudizio presso la Corte.

Su istanza dell'interessato, la **partecipazione alle udienze civili** di una o più parti o di uno o più difensori può avvenire mediante **collegamenti audiovisivi a distanza**, individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia. La parte può partecipare all'udienza solo dalla medesima postazione da cui si collega il difensore.

L'istanza di partecipazione mediante collegamento a distanza è depositata almeno 15 giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'udienza. Il giudice dispone la comunicazione alle parti dell'istanza, dell'ora e delle modalità del collegamento almeno 5 giorni prima dell'udienza.

All'udienza il giudice dà atto a verbale delle modalità con cui accerta l'identità dei soggetti partecipanti a distanza e, ove si tratta delle parti, la loro libera volontà. Di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale.

Lo svolgimento dell'udienza deve in ogni caso avvenire con modalità idonee a salvaguardare il **contraddittorio** e l'**effettiva partecipazione**.

Con il **consenso preventivo delle parti**, il giudice può comunque disporre che si svolga mediante **collegamenti audiovisivi a distanza** l'udienza civile che non richieda la presenza di soggetti diversi dai difensori, dalle parti e dagli ausiliari del giudice, anche se finalizzata all'assunzione di informazioni presso la Pubblica Amministrazione.

L'udienza è tenuta con la presenza del giudice nell'ufficio giudiziario e con modalità idonee a salvaguardare, anche qui, il **contraddittorio** e l'**effettiva partecipazione** delle parti.

Prima dell'udienza il giudice dispone la comunicazione ai procuratori delle parti e al Pubblico Ministero – se è prevista la sua partecipazione – del giorno, dell'ora e delle modalità del collegamento. All'udienza il giudice dà atto delle modalità con cui accerta l'identità dei soggetti partecipanti e anche qui, ove si tratta delle parti, la loro libera volontà. Di questa e di tutte le ulteriori operazioni è dato atto nel processo verbale.

Specifica disposizione riguarda il **consulente tecnico d'ufficio**. In luogo dell'udienza fissata per il giuramento, infatti, il giudice può disporre che il consulente, prima di procedere all'inizio delle operazioni peritali, presti giuramento mediante dichiarazione sottoscritta con firma digitale da depositare nel fascicolo telematico.

Con decreto del Ministro della Giustizia, infine – adottato previo accertamento da parte del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati della funzionalità dei servizi di comunicazione dei documenti informatici –, è autorizzato il deposito con modalità telematica, presso gli uffici del Pubblico Ministero, di memorie, documenti, richieste e istanze, nonché di atti e documenti da parte degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, al fine di consentire il deposito telematico degli atti nella fase delle **indagini preliminari**.

10.11.2 Il decreto legge 137/2020

Il perdurare dell'emergenza epidemiologica ha reso necessaria l'adozione di ulteriori misure di contenimento, ferma restando l'applicazione, salvo deroga, di quelle contenute nel D.L. 34/2020. Tali misure sono state introdotte con D.L. 137/2020, convertito con modificazioni dalla L. 176/2020, del quale si illustrano in questa sede le disposizioni in materia di esercizio dell'attività giurisdizionale destinate a rimanere in vigore fino alla data del 31 dicembre 2022.

Con riguardo al procedimento penale, l'art. 23 prevede che il Pubblico Ministero e la polizia giudiziaria, nel corso delle **indagini preliminari**, possano avvalersi di **collegamenti da remoto** per compiere atti che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti, di esperti o di altre persone, salvo che il difensore della persona sottoposta alle indagini si opponga, quando l'atto richiede la sua presenza.

Le persone chiamate a partecipare all'atto sono tempestivamente invitate a presentarsi presso l'**ufficio di polizia giudiziaria** più vicino al luogo di residenza, che abbia in dotazione strumenti idonei ad assicurare il collegamento da remoto. Presso tale ufficio le persone partecipano al compimento dell'atto in presenza di un ufficiale o agente di polizia giudiziaria, che procede alla loro identificazione.

Il compimento dell'atto avviene con modalità idonee a salvaguardarne, ove necessario, la segretezza e ad assicurare la possibilità per la persona sottoposta alle indagini di consultarsi riservatamente con il proprio difensore.

Il **difensore** partecipa da remoto mediante **collegamento dal proprio studio**, salvo che decida di essere presente nel luogo ove si trova il suo assistito.

Il pubblico ufficiale che redige il **processo verbale** dà atto delle modalità di collegamento da remoto utilizzate, delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e di tutte le ulteriori operazioni, nonché dell'impossibilità dei soggetti non presenti fisicamente di sottoscrivere il verbale.

Con le medesime modalità il giudice può procedere all'**interrogatorio** della persona sottoposta a misura cautelare personale.

Si applica fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica (31-3-2022) la disposizione di cui al co. 4, in base al quale la partecipazione a qualsiasi udienza delle persone detenute, internate, in stato di custodia cautelare, fermate o arrestate, è assicurata, ove possibile, mediante **videoconferenze** o con **collegamenti da remoto**, individuati e regolati con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia.

Specifica disposizione riguarda i **procedimenti penali dinanzi alla Corte di cassazione**. Per la decisione sui ricorsi proposti per la trattazione nel procedimento in camera di consiglio (art. 127 c.p.p.) o in dibattimento (art. 614 c.p.p.), la Corte procede in **camera di consiglio** senza l'intervento del Procuratore generale e dei difensori delle altre parti, salvo che una delle parti private o il Procuratore generale faccia richiesta di **discussione orale**.

Entro il quindicesimo giorno precedente l'udienza, il Procuratore generale formula le sue richieste con atto spedito alla **cancelleria** della Corte a mezzo di posta elettronica certificata. La cancelleria provvede immediatamente a inviare, con lo stesso mezzo, l'atto contenente le richieste ai difensori delle altre parti che, entro il quinto giorno antecedente l'udienza, posso-

no presentare con atto scritto, inviato alla cancelleria della Corte a mezzo di posta elettronica certificata, le conclusioni.

La richiesta di discussione orale è formulata per iscritto dal Procuratore generale o dal difensore abilitato entro il termine perentorio di 25 giorni liberi prima dell'udienza e presentata, a mezzo di posta elettronica certificata, alla cancelleria.

Tale disciplina non si applica però ai procedimenti che hanno avuto l'udienza di trattazione fissata fra il 1° gennaio 2022 e il 31 gennaio 2022.

Analoga disposizione è dettata per i **procedimenti civili**. Infatti, per la decisione sui ricorsi proposti per la trattazione in udienza pubblica nei casi previsti dal codice di rito (artt. 374, 375, ultimo comma, e 379 c.p.c.), la Corte di cassazione procede, anche qui, in **camera di consiglio** senza l'intervento del Procuratore generale e dei difensori delle parti, salvo che una delle parti o il Procuratore generale faccia richiesta di **discussione orale**.

Con previsione speculare rispetto a quella sui procedimenti penali, la norma stabilisce che, entro il quindicesimo giorno precedente l'udienza, il Procuratore generale formula le sue conclusioni motivate con atto spedito alla cancelleria della Corte a mezzo di PEC.

La cancelleria, anche qui, provvede immediatamente a inviare, con lo stesso mezzo, l'atto contenente le conclusioni ai difensori delle parti che, entro il quinto giorno antecedente l'udienza, possono depositare memorie con atto inviato alla cancelleria a mezzo di PEC.

La richiesta di discussione orale, anche qui, è formulata per iscritto dal Procuratore generale o dal difensore di una delle parti entro il termine perentorio di 15 giorni liberi prima dell'udienza e presentata, a mezzo di PEC, alla cancelleria.

Tale disciplina non si applica però ai procedimenti che hanno avuto l'udienza di trattazione fissata fra il 1° gennaio 2022 e il 31 gennaio 2022.

Quanto al procedimento civile, si prevede che il giudice possa disporre che le udienze civili in materia di **separazione consensuale** e **divorzio congiunto** siano sostituite dal deposito telematico di note scritte, nel caso in cui tutte le parti che avrebbero diritto a partecipare all'udienza vi rinuncino espressamente con comunicazione, depositata almeno 15 giorni prima dell'udienza.

Nella comunicazione, le parti devono dichiarare di essere a conoscenza delle norme processuali che prevedono la partecipazione all'udienza, di aver aderito liberamente alla possibilità di rinunciare alla partecipazione all'udienza, di confermare le conclusioni rassegnate nel ricorso e, nei giudizi di separazione e divorzio, di non volersi conciliare.

Il **giudice** può partecipare all'udienza anche da un luogo diverso dall'ufficio giudiziario.

Nei procedimenti civili e penali le **deliberazioni collegiali in camera di consiglio** possono essere assunte mediante collegamenti da remoto. Il luogo da cui si collegano i magistrati è considerato camera di consiglio a tutti gli effetti di legge.

Nei **procedimenti penali**, dopo la deliberazione, il presidente del collegio o il componente da lui delegato sottoscrive il **dispositivo della sentenza** o l'**ordinanza** e il provvedimento è depositato in cancelleria ai fini dell'inserimento nel fascicolo il prima possibile. Non si applica tale disciplina alle deliberazioni conseguenti alle udienze di discussione finale, in pubblica udienza o in camera di consiglio, svolte senza il ricorso a collegamento da remoto.

Nei **procedimenti civili**, la **copia esecutiva** delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria può essere rilasciata dal cancelliere in forma di documento

informatico previa istanza, da depositare in modalità telematica, della parte a favore della quale fu pronunciato il provvedimento.

La copia esecutiva consiste in un documento informatico contenente la copia, anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, in calce ai quali sono aggiunte l'attestazione e la formula esecutiva e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta.

Il documento informatico così formato è sottoscritto digitalmente dal cancelliere. La firma digitale del cancelliere tiene luogo del sigillo della cancelleria.

Il difensore o il dipendente di cui si avvale la Pubblica Amministrazione per stare in giudizio può estrarre dal **fascicolo informatico** il duplicato e la copia analogica o informatica della copia esecutiva in forma di documento informatico.

Le copie analogiche e informatiche, anche per immagine, della copia esecutiva in forma di documento informatico estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità equivalgono all'originale.

Le disposizioni di cui all'art. 23 si applicano anche agli **arbitrati rituali** e alla **magistratura militare**.

Per regolare la decisione dei **giudizi penali di appello**, nel periodo di emergenza epidemiologica, la legge di conversione ha inserito l'art. 23-*bis* (da ultimo modificato dal D.L. 44/2021, conv. dalla L. 76/2021), il quale prevede che, fuori dai casi di rinnovazione dell'istruzione dibattimentale, la Corte d'Appello proceda in camera di consiglio senza l'intervento del Pubblico Ministero e dei difensori. Sono fatte salve l'ipotesi in cui una delle parti private o il Pubblico Ministero faccia richiesta di **discussione orale** e quella in cui l'imputato manifesti la **volontà di comparire**.

Entro il decimo giorno precedente l'udienza, il Pubblico Ministero formula le sue conclusioni con atto trasmesso alla cancelleria della Corte d'Appello per via telematica o a mezzo dei sistemi che sono resi disponibili e individuati con provvedimento del direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati.

La cancelleria invia l'atto immediatamente, per via telematica, ai difensori delle altre parti che, entro il quinto giorno antecedente l'udienza, possono presentare le conclusioni con atto scritto, trasmesso alla cancelleria della Corte d'Appello per via telematica. Il dispositivo della decisione è comunicato alle parti.

La richiesta di discussione orale è formulata per iscritto dal Pubblico Ministero o dal difensore entro il termine perentorio di 15 giorni liberi prima dell'udienza ed è trasmessa alla cancelleria della Corte d'Appello attraverso i canali di comunicazione, notificazione e deposito.

Entro lo stesso termine perentorio e con le medesime modalità l'imputato formula, a mezzo del difensore, la richiesta di partecipare all'udienza.

Si applicano le disposizioni dell'art. 23-*bis*, in quanto compatibili, anche nei procedimenti impugnatori previsti dal Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011, artt. 10 e 27), nei procedimenti di appello contro le ordinanze in materia di misure cautelari personali (art. 310 c.p.p.) e le ordinanze in materia di sequestro preventivo, nonché nei procedimenti di appello contro il decreto di revoca del sequestro emesso dal Pubblico Ministero (art. 322-*bis* c.p.p.).

In ogni caso, la disciplina di cui all'art. 23-*bis* non si applica ai procedimenti che hanno avuto l'udienza di trattazione fissata fra il 1° gennaio 2022 e il 31 gennaio 2022.

Norme per la semplificazione sono dettate dall'art. 24 con riguardo al **deposito di atti, documenti e istanze**. Si stabilisce, infatti, che in deroga a quanto previsto dall'art. 221 D.L. 34/2020, il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze da parte della persona indagata, presso gli uffici delle Procure della Repubblica presso i Tribunali deve avvenire esclusivamente con modalità telematica, mediante deposito dal portale del processo penale telematico, individuato con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia. Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali e si considera tempestivo quando è eseguito entro le ore 24 del giorno di scadenza.

L'eventuale malfunzionamento del portale del processo penale è attestato dal Direttore generale per i servizi informativi automatizzati, con provvedimento pubblicato nel portale dei servizi telematici del Ministero e con indicazione del relativo periodo. In tali ipotesi, il termine di scadenza per il deposito degli atti è prorogato di diritto fino al giorno successivo al ripristino della funzionalità del portale.

L'autorità giudiziaria peraltro può, per *ragioni specifiche*, autorizzare il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico.

Gli uffici giudiziari, nei quali è reso possibile il deposito telematico, sono autorizzati all'utilizzo del portale, senza necessità di ulteriore verifica o accertamento da parte del Direttore generale dei servizi informativi automatizzati.

Per tutti gli **altri atti, documenti e istanze**, comunque denominati, è consentito il deposito con valore legale mediante **posta elettronica certificata** inserita nel Registro generale degli indirizzi di posta elettronica certificata. Il deposito con tale modalità deve essere effettuato presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari.

Gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari sono indicati in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati, pubblicato nel portale dei servizi telematici.

Quando il messaggio di PEC eccede la dimensione massima stabilita, il deposito può essere eseguito mediante l'invio di più messaggi. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite PEC, il personale di segreteria e di cancelleria degli uffici giudiziari provvede ad annotare nel registro la data di ricezione e a inserire l'atto nel fascicolo telematico.

Ai fini della **continuità della tenuta del fascicolo cartaceo** provvede, altresì, all'inserimento nel fascicolo di copia analogica dell'atto ricevuto, con l'attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio e dell'installazione della casella di posta elettronica certificata di provenienza.

Quando il deposito ha ad oggetto un'**impugnazione**, ferma restando la disciplina dettata dal codice di diritto processuale penale (artt. 581, 582, co. 1, e 583 c.p.p.), l'atto in forma di documento informatico deve essere sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati e, inoltre, deve contenere la specifica indicazione degli allegati. Questi sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale.

L'impugnazione viene trasmessa tramite PEC dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugna-

to. Sempre tramite PEC vengono proposti e trasmessi, nei termini rispettivamente previsti, i **motivi nuovi** e le **memorie**, con atto in formato elettronico, dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione.

Si applicano queste disposizioni a **tutti gli atti di impugnazione**, comunque denominati, e, in quanto compatibili, all'opposizione alla richiesta di archiviazione (art. 410 c.p.p.), all'opposizione al decreto di condanna (art. 461 c.p.p.), a quella contro l'ordinanza del giudice dell'esecuzione *ex* art. 667 c.p.p. (dubbio sull'identità fisica della persona nei cui confronti l'esecuzione deve compiersi) e, infine, ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge penitenziaria (L. 354/1975).

Nel caso di **richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali**, l'atto di impugnazione, in deroga alle precedenti disposizioni, è trasmesso all'indirizzo di PEC del Tribunale del luogo ove ha sede la Corte d'Appello (o la sezione distaccata della Corte d'Appello) nella cui circoscrizione è compreso l'ufficio del giudice che ha emesso l'ordinanza (*ex* art. 309 co. 7 c.p.p.).

Fermi i **casì d'inammissibilità** individuati dall'art. 591 c.p.p., l'impugnazione è altresì inammissibile:

- quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- quando le copie informatiche per immagine non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di PEC che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati;
- quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di PEC che non è intestato al difensore;
- quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di PEC diverso da quello indicato – per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato – dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di PEC diverso da quello indicato per il Tribunale del luogo ove ha sede la Corte d'Appello (o la sezione distaccata della Corte d'Appello) nella cui circoscrizione è compreso l'ufficio del giudice che ha emesso l'ordinanza (*ex* art. 309 co. 7 c.p.p.).

Spetta al giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiarare, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e disporre l'esecuzione del provvedimento impugnato.

Professioni & Concorsi

Manuali ed Eserciziari per la preparazione ai concorsi pubblici e per l'aggiornamento professionale.

Il volume è rivolto a quanti intendono partecipare al concorso pubblico per il reclutamento di **1060 Tecnici di Amministrazione presso il Ministero della Giustizia**, nell'ambito del progetto PNRR per la copertura di complessivi 5410 posti. Il bando è stato pubblicato in *G.U. 1° aprile 2022, n. 26*.

Il testo riporta le nozioni teoriche necessarie per affrontare la **prova scritta**, unica fase selettiva prevista dal bando di concorso. Per tutte le **discipline oggetto di tale prova** (*diritto amministrativo, servizi di cancelleria e lingua inglese*), l'opera presenta una trattazione ampia ed esaustiva, aggiornata alle più recenti novità normative.

Al termine di ogni capitolo della parte manualistica sono presenti **batterie di test di verifica** che consentono di coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione.

Grazie al **software online** accessibile gratuitamente nell'area riservata, previa registrazione, sarà possibile effettuare ulteriori verifiche con questionari che riportano domande di tutte le materie.



IN OMAGGIO

ESTENSIONI ONLINE: SOFTWARE DI SIMULAZIONE

Le risorse di studio gratuite sono accessibili per 18 mesi dalla propria area riservata, previa registrazione al sito **edises.it**.

Il **software** consente di **esercitarsi** su un vastissimo database e **simulare** le prove.



 blog.edises.it
 infoConcorsi
 infoconcorsi.edises.it



€ 26,00



9 788836 226160