



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**DECRETO DELEGATO 28 febbraio 2024 n.37**

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visti l'articolo 32 della Legge 23 dicembre 2020 n.223 e l'articolo 23 della Legge 25 ottobre 2022 n.148;*

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.56 adottata nella seduta del 20 febbraio 2024;*

*Visto l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

## **NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DOCUMENTALE INTEGRATA PER IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

### **Art. 1**

*(Finalità)*

1. Il presente decreto delegato stabilisce le regole del processo amministrativo telematico tramite l'utilizzo del programma di gestione documentale in uso al Tribunale della Repubblica di San Marino denominato "Programma di Gestione Documentale Integrata del Tribunale" (in seguito brevemente PGDIT).
2. Il Congresso di Stato adotta apposito regolamento che disciplini le regole tecnico- operative per l'utilizzo del PGDIT, nonché per la sperimentazione e la graduale applicazione dei pertinenti aggiornamenti e delle relative specifiche tecniche.

### **Art. 2**

*(Definizioni)*

1. Ai fini del presente decreto delegato si intende per:
  - a) "PGDIT": il programma di gestione documentale integrata in uso al Tribunale della Repubblica di San Marino;
  - b) "Responsabile del PGDIT": il responsabile della gestione dei sistemi informatici della Giustizia amministrativa, nominato con provvedimento del Magistrato Dirigente;
  - c) "segnatura di protocollo": apposizione o associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
  - d) "documento elettronico": rappresentazione elettronica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- e) “documento elettronico nativo digitale”: documento generato attraverso un programma di videoscrittura e trasformato in formato idoneo alla conservazione;
- f) “copia elettronica di documento analogico”: il documento elettronico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- g) “copia elettronica di documento elettronico”: il documento elettronico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico.

### **Art. 3**

*(Funzioni del programma di gestione documentale integrata)*

1. Il PGDIT gestisce con modalità informatiche, in ogni grado del giudizio, la formazione del fascicolo informatico, le operazioni di individuazione del procedimento giurisdizionale, la tenuta dei registri, il deposito, la visualizzazione e l'estrazione di copie di atti del fascicolo informatico, la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, le comunicazioni di cancelleria, la trasmissione dei fascicoli e ogni altra attività inerente o comunque connessa al processo amministrativo telematico.

### **Art. 4**

*(Gestione del sistema di gestione documentale)*

- 1. Il Responsabile del PGDIT è deputato all'impostazione complessiva del sistema di gestione documentale ossia alla codifica delle strutture, alla definizione dei profili operativi ed alla gestione degli utenti utilizzatori del PGDIT.
- 2. Il Cancelliere amministrativo è responsabile della tenuta del fascicolo informatico.

### **Art. 5**

*(Registri)*

- 1. I registri della Cancelleria amministrativa sono tenuti e gestiti con modalità informatiche, assicurando la numerazione progressiva, la certezza della data e dell'oggetto delle registrazioni.
- 2. Sono gestiti con modalità automatizzata, in particolare, i seguenti registri:
  - a) registro dei ricorsi di Primo Grado;
  - b) registro dei ricorsi d'Appello;
  - c) registro di Terza Istanza;
  - d) registro delle Sanzioni Amministrative;
  - e) registro dei Rimedi Straordinari;
  - f) registro delle Sentenze;
  - g) registro delle Ordinanze cautelari.

### **Art. 6**

*(Fascicolo informatico)*

- 1. Il fascicolo processuale è tenuto sotto forma di fascicolo informatico.
- 2. Il fascicolo informatico contiene tutti gli atti, gli allegati, i documenti e i provvedimenti giurisdizionali del processo amministrativo in forma di documento elettronico, ovvero le copie elettroniche dei medesimi documenti analogici.
- 3. Nel fascicolo informatico devono essere annotati:
  - a) l'ufficio titolare del ricorso che sovrintende alla gestione del fascicolo medesimo e cura la correttezza e l'aggiornamento dei dati ivi inseriti;
  - b) il numero di iscrizione nel registro;
  - c) l'oggetto del ricorso;

- d) i dati identificativi delle parti e dei difensori;
- e) i provvedimenti impugnati;
- f) l'indicazione della materia del ricorso;
- g) l'elenco dei documenti;
- h) il Giudice assegnatario ed eventuali Uditori Commissariali;
- i) le date delle udienze;
- l) attestazione del versamento dell'imposta;
- m) eventuali fascicoli o ricorsi allegati.

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

5. Gli atti e documenti depositati in formato cartaceo, dei quali non è effettuata copia elettronica per le ragioni di cui all'articolo 8 comma 7, sono raccolti e conservati in un fascicolo cartaceo che riporta gli elementi identificativi del procedimento nel cui ambito è stato operato il deposito. Tale fascicolo forma parte integrante del fascicolo informatico. In questo caso viene fatta menzione del deposito in copia cartacea o su diverso supporto informatico nell'indice del fascicolo.

6. La conservazione, l'archiviazione e la reperibilità di tutti gli atti, gli allegati, i documenti e i provvedimenti facenti parte del fascicolo del processo amministrativo, redatti sotto forma di documenti elettronici, è assicurata secondo quanto previsto dalla normativa vigente per la Pubblica Amministrazione e dal Regolamento eIDAS.

#### **Art. 7**

##### *(Provvedimenti del giudice)*

1. I provvedimenti del giudice sono redatti e depositati sotto forma di documento elettronico, nei formati indicati per la conservazione ai sensi dell'Allegato 1, paragrafo 5.1 (PDF – PDF/A) del Decreto Delegato 30 gennaio 2020 n.9, ottenuto da una trasformazione di documento testuale senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia parti, sottoscritto con firma elettronica qualificata.

2. Il deposito dei provvedimenti del giudice con modalità informatica sostituisce, ad ogni effetto, il deposito in modalità cartacea.

3. Il deposito dei provvedimenti del giudice redatti su supporto cartaceo e sottoscritti con firma autografa, è consentito esclusivamente nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del PGDIT, attestata dal Responsabile del PGDIT.

#### **Art. 8**

##### *(Deposito di atti e documenti in via telematica)*

1. Gli atti e i documenti nel processo amministrativo, formati dagli avvocati e dall'Avvocatura dello Stato ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 1, lettere a) e b) del Decreto 8 novembre 2005 n.156, e successive modifiche sono depositati presso la Cancelleria amministrativa in via telematica attraverso il PGDIT, accessibile previa richiesta di abilitazione. Essi sono equiparati, a tutti gli effetti di legge, ai documenti formati su supporto analogico depositati in originale presso la Cancelleria.

2. La Cancelleria amministrativa procede all'apertura del fascicolo informatico.

3. La data e l'ora di deposito dell'atto o del documento in Cancelleria, effettuato tramite PGDIT, sono quelle individuate sulla segnatura di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema.

4. I documenti formati su supporto analogico, sono depositati presso la Cancelleria amministrativa tramite il PGDIT, previa conversione in uno dei formati previsti ai sensi

dell'Allegato 1, paragrafo 5.1 (PDF – PDF/A) del Decreto Delegato n.9/2020. L'attestazione di conformità del documento analogico è conferita ai sensi dell'articolo 9, comma 2.

5. Il deposito di atti e documenti tramite il PGDIT si considera eseguito quando entro le ore 23:59 dell'ultimo giorno consentito è generata la segnatura di protocollo, ove il deposito risulti, anche successivamente, andato a buon fine.

6. Quando ritenuto necessario ai fini del giudizio, il giudice può ordinare o autorizzare che siano depositati gli atti e i documenti in possesso dell'avvocato o dell'Avvocatura dello Stato su supporto analogico, già trasmessi in cancelleria tramite il PGDIT. Nel corso del giudizio, il giudice può, per specifiche e motivate ragioni tecniche, ordinare o autorizzare il deposito cartaceo, o tramite diverso supporto informatico, di singoli atti e documenti. In questo caso viene fatta menzione del deposito in copia cartacea o su diverso supporto informatico nell'indice del fascicolo.

7. Nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del PGDIT, attestata dal responsabile del PGDIT, gli atti e i documenti depositati in formato cartaceo sono acquisiti dalla Cancelleria amministrativa, che provvede ad effettuarne copia elettronica ed inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma elettronica qualificata.

8. Ai fini del deposito degli atti e dei documenti con il PGDIT, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 51 dello Statuto dell'Ordine degli avvocati e notai di cui al Decreto 26 aprile 1995 n. 56, gli atti e i documenti formati congiuntamente dall'avvocato e procuratore straniero e dall'avvocato sammarinese domiciliatario sono sottoscritti da entrambi con firma elettronica qualificata.

#### **Art. 9**

*(Validità ed efficacia probatoria dei documenti e delle copie elettroniche)*

1. Il documento elettronico nativo digitale deve essere depositato nel fascicolo informatico previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata, e non necessita di alcuna attestazione di conformità all'originale. Tale documento elettronico è valido e rilevante agli effetti di legge.

2. La copia elettronica di documento analogico richiede l'attestazione di conformità all'originale che viene apposta, al momento del deposito dall'utente abilitato all'utilizzo del PGDIT, con la marcatura "Copia conforme" del documento elettronico o tramite attestazione di conformità prodotta su documento elettronico separato. Detti documenti analogici devono essere conservati dal difensore in originale.

3. La copia elettronica di documento elettronico richiede l'attestazione di conformità all'originale che viene conferita in automatico dal PGDIT attraverso una marcatura del documento informatico con la dicitura "Copia conforme".

4. Le copie elettroniche, di cui ai commi 2 e 3, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento da cui sono tratti.

#### **Art. 10**

*(Notificazioni)*

1. Salvo che sia disposto diversamente, le notifiche degli atti del processo amministrativo sono effettuate a mezzo PGDIT ai soggetti abilitati all'uso dello stesso. Tali notifiche hanno il medesimo effetto di quelle effettuate a mano o a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno, a cura della Cancelleria amministrativa ovvero del procuratore. Le notifiche si considerano effettuate mediante deposito nel PDGIT. La data di ricezione dell'atto è quella risultante dalla segnatura di protocollo generata dal PGDIT. Ed essa si applicano le disposizioni sulla compiuta giacenza che, a norma del presente decreto delegato, sono stabilite in cinque giorni correnti.

2. Le notifiche ai soggetti non abilitati all'uso del PGDIT sono effettuate a mano o in altra forma consentita dalla legge. La prova di avvenuta notifica è acquisita all'interno del fascicolo informatico.

3. La notifica del ricorso amministrativo e delle memorie da eseguirsi a cura degli avvocati nei confronti dell'organo dell'Amministrazione che ha emesso l'atto impugnato è effettuata mediante il servizio T-Notice ai sensi del Decreto Legge 27 luglio 2020 n.124 e successive modifiche. La notifica ai controinteressati può essere eseguita mediante il servizio T-Notice, a mano o in altra forma consentita dalla Legge. La prova di avvenuta notifica è acquisita all'interno del fascicolo informatico.

4. La costituzione in giudizio delle parti interessate avviene mediante il deposito di memorie di costituzione all'interno del PGDIT, previa autorizzazione di accesso al fascicolo elettronico rilasciata dalla Cancelleria amministrativa. La notifica dell'atto di costituzione in giudizio si considera effettuata alla data di deposito nel PGDIT, risultante dalla segnatura di protocollo.

5. La notifica dell'atto di costituzione in giudizio avviene mediante il deposito nel PGDIT.

6. La notifica della sentenza e dei provvedimenti cautelari è effettuata dalla Cancelleria amministrativa, mediante il servizio T-Notice. Il termine per le impugnazioni decorre dalla ricezione del T-Notice o dalla sua compiuta giacenza.

#### **Art. 11**

##### *(Trasmissione dei fascicoli con modalità telematiche)*

1. La trasmissione del fascicolo informatico o di singoli atti dello stesso, nei casi consentiti dalla normativa vigente, da e verso organi giurisdizionali, avviene, in ogni stato e grado del giudizio, attraverso il PGDIT oppure in altra forma consentita dalla legge.

2. La trasmissione avviene con modalità finalizzate ad assicurare la data certa, l'integrità, l'autenticità e la riservatezza.

#### **Art. 12**

##### *(Comunicazioni per via telematica)*

1. Le comunicazioni di Cancelleria sono effettuate esclusivamente con modalità telematiche nei confronti di ciascun soggetto abilitato all'utilizzo del PGDIT.

2. Con modalità telematiche si procede altresì alle comunicazioni nei confronti di qualsiasi soggetto processuale che, pur non essendovi obbligato per disposizione di legge, abbia comunicato alla Cancelleria amministrativa di voler ricevere le comunicazioni tramite T-Notice. In tal caso è specificamente indicato l'indirizzo T-Notice al quale si intendono ricevere le comunicazioni, con efficacia limitata al ricorso per cui tale comunicazione è resa. La Cancelleria amministrativa provvede ad allegare tale dichiarazione al fascicolo informatico.

3. Qualora non sia possibile procedere alle comunicazioni telematiche per cause imputabili al malfunzionamento del PGDIT o di T-Notice, le comunicazioni sono effettuate secondo le altre modalità consentite dalla normativa vigente.

4. Gli avvisi di avvenuta consegna e di mancata consegna sono conservati nel fascicolo informatico.

#### **Art. 13**

##### *(Forma degli atti e dei documenti)*

1. Salvo diversa espressa previsione, tutti gli atti e i documenti del giudizio amministrativo sono redatti come documenti elettronici.

2. La procura alle liti redatta in formato elettronico è sottoscritta personalmente dalla parte mediante apposizione di firma elettronica qualificata. Nei casi in cui la procura alle liti è conferita su supporto cartaceo nelle forme di cui all'articolo 5 della Legge 28 giugno 1989 n.68, il difensore procede al deposito telematico della copia elettronica della stessa.

3. Qualsiasi atto del processo, anche proveniente dagli ausiliari del giudice, è redatto come documento elettronico sottoscritto mediante firma elettronica qualificata. Nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del PGDIT, attestata dal Responsabile del PGDIT, trova applicazione l'articolo 8, commi 7 e 8.

4. Il processo verbale dell'udienza, redatto come documento elettronico, sottoscritto con firma elettronica qualificata da chi presiede l'udienza e dal verbalizzante, è inserito nel fascicolo informatico e ivi conservato. Nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del PGDIT, attestata dal Responsabile del PGDIT, il processo verbale dell'udienza è sottoscritto con firma autografa da chi presiede l'udienza e dal verbalizzante; dello stesso viene prodotta copia elettronica e, a seguito della cessazione dell'indisponibilità del PGDIT, immediatamente inserita nel fascicolo informatico.

#### **Art. 14**

*(Disposizioni transitorie e finali)*

1. Sino al 31 luglio 2024, gli avvocati e l'Avvocatura dello Stato possono depositare in cancelleria gli atti e i documenti da produrre in giudizio in formato cartaceo nelle forme di cui alla Legge n.68/1989 e successive modifiche.

2. Entro il 30 giugno 2024 il Magistrato Dirigente e il Presidente dell'Ordine degli Avvocati e Notai riferiscono al Segretario di Stato per la Giustizia circa l'andamento e il funzionamento della presente disciplina, anche al fine di un eventuale efficientamento della stessa.

3. È facoltà della Segreteria di Stato per la Giustizia emanare circolari esplicative del presente decreto delegato.

4. È abrogato il Decreto Delegato 13 dicembre 2023 n.182. Sono fatti salvi gli atti e gli effetti conformemente compiuti durante la vigenza dello stesso.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 28 febbraio 2024/1723 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Filippo Tamagnini – Gaetano Troina*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Gian Nicola Berti*

