



SEGRETERIA DI STATO
GIUSTIZIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL DECRETO DELEGATO

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

Eccellentissimi Capitani Reggenti,

Onorevoli Colleghi,

il presente Decreto Delegato, emanato in virtù della delega di cui all'articolo 32 della Legge 23 dicembre 2020 n. 223, è finalizzato a modernizzare le modalità di gestione del processo amministrativo attraverso l'adozione di un avanzato programma di gestione documentale integrata (PGDIT). Questo intervento si colloca all'interno di un più ampio piano di informatizzazione dell'attività giudiziaria del Tribunale.

Il processo di modernizzazione è stato avviato con l'asta pubblica n. 14/ITDS/2022 per la "Realizzazione di una piattaforma per la digitalizzazione delle attività del Tribunale", che è stata aggiudicata in data 14 dicembre 2022.

In concomitanza con la fase di studio, progettazione e adattamento del programma documentale individuato, il Gruppo di Lavoro costituito dal Congresso di Stato con delibera dell'8 agosto 2023, e coordinato dalla scrivente Segreteria, ha redatto la bozza del presente Decreto Delegato, il cui testo rispecchia le esigenze delle diverse parti coinvolte, combinando prospettive tecniche, informatiche, giuridiche e processuali. Il lavoro svolto, sia in ambito informatico che normativo, riguarda, il processo amministrativo.

Sin dai primi articoli emerge chiaramente il cambiamento che investe il Tribunale e il suo modo di operare, con il Programma di gestione documentale integrata che diviene uno degli attori principali del processo amministrativo tramite l'adozione di modalità informatiche pienamente operative in ogni grado del giudizio e volte a



SEGRETERIA DI STATO
GIUSTIZIA

garantire la formazione del fascicolo informatico, 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.

Figura cardine per il sostegno del processo e di tutto l'apparato strutturale informatico del Programma di gestione documentale integrata è il Responsabile del Programma di gestione documentale integrata, deputato all'impostazione complessiva del sistema di gestione documentale ossia alla codifica delle strutture, alla definizione dei profili operativi e alla gestione degli utenti utilizzatori del Programma di gestione documentale integrata. La necessità di introdurre questa particolare figura è scaturita dall'esigenza di consolidare e focalizzare le attività vincolate al nuovo programma rispetto alle disposizioni generali in materia di conformità dei piani di gestione documentaria e dei sistemi di gestione documentale, così come previsto dal Decreto Delegato 8 luglio 2013 n. 81, dal Regolamento 30 dicembre 2013 n. 8 e dal Regolamento 30 dicembre 2013 n. 9.

Una delle novità più rilevanti introdotte è la nuova struttura del fascicolo processuale che, si prevede, sia tenuta sotto forma di fascicolo informatico. 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. Il grande vantaggio di questa implementazione digitale consiste nel fatto che il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la facile reperibilità di qualsiasi informazione ivi contenuta, il collegamento diretto agli atti e ai documenti, ai dati relativi alle date di deposito, al contenuto ed alle finalità degli stessi. Attraverso questa modalità di tenuta, ogni attore coinvolto nel processo, dispone di strumenti efficaci che permettono allo stesso di ottenere sia una maggiore speditezza nelle attività sia una migliore fruibilità dei contenuti presenti. Non meno importanti sono la conservazione, l'archiviazione e la reperibilità del fascicolo, particolarmente più efficienti e veloci rispetto alle modalità di conservazione cartacee. È noto, infatti, che una gestione tradizionale, cioè interamente basata sulla produzione, riproduzione, trasmissione, distruzione, smaltimento e archiviazione di documenti cartacei comporti anche costi economici ed ambientali non indifferenti, la necessità di ampi spazi per la conservazione dei documenti nonché significativi rallentamenti delle attività di giustizia.

Il deposito di atti e documenti del 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, attraverso il Programma di gestione documentale integrata comporterà sicuramente un cambiamento epocale nelle modalità di lavoro per i soggetti sopra richiamati, per la Cancelleria Amministrativa e per la per i Magistrati. Grazie allo studio condotto dal succitato Gruppo di Lavoro, che ha identificato tutti i passaggi relativi al



SEGRETERIA DI STATO
GIUSTIZIA

processo amministrativo e analizzato i flussi documentali, è stato adeguato il Programma di gestione documentale integrata, con lo scopo di gestire attraverso quest'ultimo l'intero processo, dal deposito del ricorso fino alla sentenza del giudice.

Si segnala, in termini di adattabilità alle nuove modalità, che la data e l'ora di deposito dell'atto o del documento in Cancelleria, effettuato tramite Programma di gestione documentale integrata, sono quelle individuate dalla segnatura di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema. La segnatura di protocollo, infatti, rappresenta l'apposizione o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Questo approccio garantisce la certezza assoluta del rispetto dei termini di scadenza. Riguardo a questi ultimi, è importante sottolineare che non saranno più vincolati agli orari della Cancelleria; il deposito di atti e documenti tramite il Programma di gestione documentale integrata si considera, infatti, eseguito quando entro le ore 23:59 dell'ultimo giorno consentito, viene generata la segnatura di protocollo, anche se il deposito risulta completato successivamente.

Anche l'introduzione di nuove modalità di notifica segna sicuramente un cambiamento rilevante nell'iter del processo amministrativo. Secondo quanto disposto dall'articolo 14 della Legge 28 giugno 1989 n. 68, nel processo amministrativo vige la regola per cui le notifiche debbano essere effettuate con raccomandata a/r. Questa disposizione è stata poi aggiornata dal Decreto Legge 27 luglio 2020 n. 124 con l'introduzione del servizio T-Notice. Con il presente Decreto Delegato è stato stabilito che le notifiche degli atti del processo amministrativo sono effettuate a mezzo Programma di gestione documentale integrata 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. Quest'ultimo metodo consente certamente un notevole snellimento del processo amministrativo, con il valore aggiunto di garantire l'immediatezza della comunicazione, permettendo una semplificazione e maggiore velocità al sistema di notificazione degli atti processuali. Conformemente alla valutazione del Gruppo di Lavoro, il decreto delegato prevede invece di utilizzare la raccomandata elettronica e dunque il servizio T-Notice, ai sensi del Decreto Legge 27 luglio 2020, n. 124 per la notifica del ricorso amministrativo, delle memorie da eseguirsi a cura degli avvocati nei confronti dell'organo dell'Amministrazione che ha emesso l'atto impugnato e dei controinteressati, della sentenza e dei provvedimenti cautelari. Per i casi in cui la notifica tramite il servizio T-Notice non sia obbligatoria, ai sensi del Decreto Legge 27 luglio 2020, n. 124, le notifiche sono effettuate con raccomandata a/r, a mano o in altra forma consentita dalla legge.

In aggiunta alle nuove modalità di notifica, il Programma di gestione documentale integrata supporta e include novità anche circa i sistemi di comunicazione tra i soggetti ad esso abilitati o circa i sistemi di trasmissione dei fascicoli.



SEGRETERIA DI STATO
GIUSTIZIA

L'implementazione dei sistemi operativi, comunicativi, tecnici e informatici, infatti, è da considerarsi assoluta e generale, attraverso un supporto totale da parte del programma di gestione documentale integrata, che consentirà la tracciabilità di ogni atto o documento del processo amministrativo, la certezza dell'invio o della ricezione di qualsiasi documento, la diretta comunicazione - sia verticale che trasversale - e la disponibilità immediata di tutti i dati del processo.

Considerate le caratteristiche sopraesposte, che includono le più moderne, efficienti e sicure modalità telematiche di elaborazione di un flusso documentale, adattato in questo contesto alle specifiche esigenze del processo amministrativo sammarinese, si ritiene che l'utilizzo del Programma di gestione documentale integrata sia un valore aggiunto per il Tribunale, gli Avvocati, l'Avvocatura dello Stato e tutti quei soggetti coinvolti nel processo amministrativo.

La gestione informatizzata del processo facilita, infine, anche l'estrazione e l'elaborazione dei dati di rendicontazione dei processi, necessari ai fini della valutazione dello stato della giustizia compresa la ragionevole durata del processo.

Il presente Decreto Delegato rappresenta un passo significativo verso la totale digitalizzazione dei riti giuridici nella Repubblica di San Marino. Attraverso il Programma di gestione documentale integrata, il Tribunale, gli Avvocati, l'Avvocatura dello Stato e gli altri soggetti coinvolti, beneficeranno di un sistema più efficiente, veloce e sicuro. La digitalizzazione consentirà notevoli risparmi in termini di costi e tempi per tutte le parti interessate.

IL SEGRETARIO DI STATO

Stefano Genti

