



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE GENERALE PER I SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

"Reingegnerizzazione ed evoluzione degli applicativi del settore civile della Giustizia finalizzata al Processo Telematico"

Concetti generali del PCT

Fase 2.0 (micro-analisi) – Versione 1.0

18 aprile 2006

Documento predisposto dal R.T.I composto da:





Sommario

1	GENERALITÀ.....	8
2	PREMESSA	9
2.1	CHE COS'È IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO	9
2.2	DAL CARTACEO AL DIGITALE.....	10
2.3	LA DIFFUSIONE	10
2.4	CONCLUDENDO... ..	11
3	ARCHITETTURA DEL SISTEMA	12
4	STRUMENTI E FLUSSI OPERATIVI	13
4.1	GLI STRUMENTI	13
4.2	ESEMPI DI FLUSSI DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	14
4.2.1	Flusso di deposito	15
4.2.2	Trasmissione Biglietto di Cancelleria	16
4.2.3	Consultazione Web.....	16
5	ATTORI ED ENTITÀ COINVOLTE	18
5.1	AVVOCATO.....	18
5.2	CTU	19
5.3	PUNTO D'ACCESSO	19
5.4	GESTORE CENTRALE	20
5.5	UFFICIO GIUDIZIARIO	21
5.6	SOGGETTI ABILITATI INTERNI (MAGISTRATI E CANCELLIERI)	21
6	ASPETTI TECNOLOGICI (CENNI)	22
6.1	LINGUAGGI UTILIZZATI E PROTOCOLLI.....	22
6.2	FLUSSI SINCRONI E ASINCRONI.....	24
6.3	PROCESSO DI FIRMA E CREAZIONE DELLA BUSTA	24
6.4	ANAGRAFICA UTENTI.....	26
6.5	REPOSITORY DOCUMENTALE	26
7	APPROFONDIMENTI.....	28
7.1	CIFRATURA E FIRMA DIGITALE.....	28
7.2	ARCHITETTURA DEL SISTEMA	29



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Componenti del sistema.....	12
Figura 2 – Flusso di deposito	15
Figura 3 – Flusso del biglietto di Cancelleria	16
Figura 4 – PolisWeb:esempio di pagina di ricerca.....	17
Figura 5 – Protocolli di trasporto	23
Figura 6 – Struttura MIME contenente l’atto, gli allegati e l’indice degli stessi.....	24
Figura 7 – Struttura della busta	25



STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

<i>Versione Documento</i>	<i>Data</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione Modifica</i>
1.0	18/04/2006		Prima emissione



GLOSSARIO

Busta MIME (Busta): La busta è un file contenente le informazioni di instradamento (mittente e destinatario), l'atto, gli eventuali allegati e l'elenco di tutti i documenti contenuti nella busta stessa.

CPEPT: Casella di Posta Elettronica del Processo Telematico.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Nell'ambito del PCT il documento informatico costituisce la versione informatica degli atti del processo ed è archiviato nel fascicolo informatico.

Fascicolo informatico: formazione informatica del fascicolo d'ufficio, contenente gli atti del processo come documenti informatici ovvero le copie informatiche dei medesimi atti. Nell'ambito del Repository Documentale il Fascicolo Informatico è l'unità archivistica all'interno della quale sono raccolti tutti i Documenti prodotti nel corso di un Procedimento Giudiziario; un Fascicolo Informatico, pertanto, corrisponde ad un fascicolo fisico cartaceo.

Firma digitale: La Firma Digitale è il risultato finale di un complesso algoritmo matematico che consente al sottoscrittore di rendere manifesta l'autenticità del documento informatico e al destinatario di verificarne la provenienza e l'integrità. La firma digitale si basa su certificati elettronici rilasciati da enti definiti "certificatori", i quali hanno il compito e la responsabilità di:

- garantire l'associazione firma digitale - titolare,
- pubblicare sul proprio sito l'elenco dei certificati delle chiavi pubbliche dei titolari che si sono avvalsi dei loro servizi di certificazione,
- mantenere aggiornato l'elenco pubblico dei certificati sospesi o revocati.

Gestore Centrale: Il Gestore Centrale è il **punto unico di accesso al SIC** (*Sistema Informativo Civile*) per il Processo Telematico. Svolge servizi di cooperazione allo scambio di dati che, pur non entrando nel merito delle richieste ricevute, consentono di assicurare la correttezza della composizione delle buste prodotte e di tracciare tutti i flussi applicativi, verificando il completamento dei relativi cicli logici. Provvede ad indirizzare le richieste inoltrate dai PdA, e originate dagli utenti esterni, verso gli UG (*Uffici Giudiziari*) destinatari e viceversa a smistare ai relativi PdA le risposte provenienti dagli UG, sopperendo alla eventuale indisponibilità temporanea dei relativi sistemi di colloquio. Il **GC svolge la funzione di attestare temporalmente l'evento di ricezione di una richiesta di deposito** di un atto, fornendo in un messaggio di risposta la data e l'ora da assumere come *riferimento per la verifica di eventuali termini di legge*, salvo buon fine dell'atto stesso. La stessa operazione viene eseguita, a garanzia degli UG, all'atto della ricezione della ricevuta di avvenuta consegna di un biglietto di cancelleria.



Gestore Locale: E' la componente applicativa interna all'Ufficio Giudiziario con una duplice funzionalità:

- espone verso il Gestore Centrale tutti i servizi ad ausilio dell'Avvocato (servizi di Polis Web, servizi di ricezione e invio atti);
- garantisce l'interoperabilità tra le componenti interne all'Ufficio Giudiziario (Sistemi dei Registri e Repository Documentale).

HTTPS: (HyperText Transfer Protocol Secure, ovvero protocollo HTTP con supporto SSL: Secure Socket Layer) Protocollo di comunicazione utilizzato in Internet in tutte quelle eventualità in cui è necessario attivare un collegamento sicuro.

Internet: Rete globale di computer che utilizzano i protocolli TCP/IP per comunicare tra loro tramite linee di comunicazione dati. Oggi per Internet si intende un intrico di reti di dimensioni più o meno elevate connesse attraverso server. Tali server sono preposti alla trasmissione di dati tramite linee che, nella maggior parte dei casi, sono dedicate alle comunicazioni su Internet. I singoli computer sono connessi ai server attraverso linee dirette oppure attraverso modem e linee telefoniche.

Intranet: Rete estesa ad una singola organizzazione che segue le regole di internet. Di solito è una rete privata e circoscritta che viene utilizzata per servizi quali la distribuzione di programmi o documenti, l'accesso ai database e attività di formazione. Una rete aziendale inaccessibile ad un utente Internet se non autorizzato, per motivi di sicurezza, ma tuttavia con possibilità di accesso ad Internet.

MIME: Acronimo di "Multipurpose Internet Mail Extensions"; è un protocollo Internet per permettere ai file grafici, audio e video di essere trasmessi tramite la posta elettronica.

PIN: (*Personal Identification Number*): numero di codice assegnato a un utente per l'utilizzo di un determinato dispositivo elettronico, come ad es. il bancomat, un telefono cellulare o una smartcard.

PolisWeb: E' il sottosistema costituito dall'applicazione per la consultazione Web delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti e/o nei documenti afferenti ad un procedimento.

Posta Elettronica Certificata (PEC): La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. Naturalmente è necessario che sia mittente che destinatario abbiano una casella di posta elettronica certificata presso un gestore autorizzato. Il gestore di posta elettronica certificata può certificare l'invio e la ricezione, fornendo al mittente, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.



CONCETTI GENERALI DEL PCT

Punto di Accesso (PdA): struttura tecnico-organizzativa che fornisce, ai soggetti abilitati, i servizi di connessione al Gestore Centrale, e di trasmissione telematica dei documenti informatici relativi al Processo Civile Telematico, nonché la casella di posta elettronica certificata.

Repository Documentale: gestore centralizzato del patrimonio documentale. Rappresenta l'unità di archiviazione univoca e centrale a livello di Ufficio Giudiziario dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ufficio stesso.

Smartcard: È una carta, simile ad una normale carta di credito, ma con la particolarità di avere un chip integrato nella carta stessa. Può registrare dati di qualsiasi tipo (nomi, indirizzi, numeri di telefono, importi, codici, password) che un apposito lettore può rendere disponibili. Una smartcard può contenere molte più informazioni rispetto ad una carta a banda magnetica (la carta del Bancomat) e può essere programmata per differenti applicazioni. A seconda del loro utilizzo possono essere inserite in un lettore (una sim-card all'interno di un telefonino) o lette a distanza (come la smart-card che si trova all'interno del telepass autostradale). Nell'ambito del PCT la smartcard deve contenere la firma digitale con cui è possibile firmare digitalmente gli atti che vengono trasmessi per via telematica agli Uffici Giudiziari. Inoltre, la smartcard permette l'autenticazione al Punto d'Accesso per i soggetti abilitati.

SMTP: (Simple Mail Transfer Protocol) Protocollo per la comunicazione diretta tra i server di posta elettronica

XML: (*eXtensible Markup Language*): l'XML è un linguaggio utilizzato ovunque debbano venir scambiati e condivisi dei dati. Nell'ambito del Processo Telematico l'XML è stato utilizzato per la conversione dei documenti redatti con il Redattore Atti perché è un formato dotato di campi strutturati ideali per la trasmissione telematica delle informazioni contenute nei documenti.



1 GENERALITÀ

Il presente documento è propedeutico alla lettura dei manuali utente e di amministrazione e gestione realizzati per gli attori coinvolti nel cosiddetto “Processo Civile Telematico”, un sistema informativo che vede interagire avvocati, giudici e cancellieri nonché tecnici informatici (amministratori di sistema) attraverso una serie di nuovi strumenti informatici che vanno a costituire, appunto, il Processo Civile Telematico. Questo primo manuale ha l’obiettivo di fornire una panoramica sulle componenti del nuovo sistema e sui nuovi strumenti disponibili agli attori coinvolti.

Data la complessità della materia, nel presente documento i concetti sono introdotti in maniera graduale, rimandando al capitolo **Approfondimenti** le informazioni di carattere più tecnico destinate agli stessi tecnici o a chi voglia approfondire la propria conoscenza del sistema.

Il capitolo 6 è riservato principalmente al personale tecnico.

Nella stesura del manuale sono state adottate le seguenti simbologie:



simboleggia una nota



simboleggia una sezione ad alta criticità



2 PREMESSA

2.1 CHE COS'È IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Il Processo Civile Telematico è il progetto del Ministero della Giustizia per la realizzazione di un sistema informatico civile che si pone l'obiettivo di automatizzare i flussi informativi e documentali tra le parti, il giudice e la cancelleria.

Il progetto nasce sulla base del D.P.R. 13-2-2001 n. 123 (Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della corte dei conti) e secondo le regole tecnico-operative stabilite per il funzionamento e la gestione del sistema informatico civile, nonché per l'accesso dei difensori delle parti e degli ufficiali giudiziari.

Il cambiamento non riguarda, dunque, la disciplina delle fasi processuali quanto le modalità dello scambio di atti e comunicazioni tra gli avvocati e gli Uffici Giudiziari, e all'interno degli Uffici Giudiziari stessi, **dando la possibilità di creare un sistema informatizzato dell'attività giudiziaria alternativo a quello cartaceo attualmente utilizzato.**

Infatti, il documento informatico sottoscritto con firma digitale ha acquisito ora efficacia probatoria e quindi la trasmissione con strumenti informatici può considerarsi valida ed efficace agli effetti di legge.

Il progetto consiste nella realizzazione di un insieme di applicazioni informatiche e infrastrutture tecnologiche che renda accessibile via web il sistema informatico civile, sia per il deposito di atti che per attività di consultazione dello stato delle cause e del fascicolo; inoltre è prevista anche la trasmissione per via telematica di comunicazioni, notifiche e copie di atti dagli uffici giudiziari ai soggetti coinvolti.

Presupposto per questo scambio di atti è che ogni soggetto coinvolto sia dotato e metta a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica: per l'avvocato, l'indirizzo è quello comunicato al proprio Consiglio dell'Ordine mentre per gli altri soggetti (magistrati e cancellieri) si fa riferimento all'indirizzo dichiarato all'ente certificatore della firma digitale.

Le novità del Processo Telematico non si limitano però unicamente alla trasmissione, comunicazione e notificazione degli atti, ma si spingono oltre dando vita al "**fascicolo informatico**", che può considerarsi il prodotto dell'informatizzazione delle attività strumentali del processo civile.

La cancelleria provvederà infatti a formare il fascicolo informatico inserendo nello stesso gli atti e i documenti probatori inviati per via telematica dal difensore.



2.2 DAL CARTACEO AL DIGITALE

Uno degli obiettivi del Processo Telematico è la trasmissione degli atti giuridici tramite le moderne tecnologie, garantendo un elevato livello di sicurezza nella riservatezza e autenticità dei documenti.

Per raggiungere questo obiettivo, l'atto deve essere redatto non più in modo cartaceo ma in modo digitale.

Il passaggio dal documento cartaceo al **documento elettronico** rende necessaria la redazione dell'atto giuridico secondo degli standard informatici che ne possano rendere agevole la trasmissione tra i vari applicativi software che devono gestire le informazioni (i dati).

Lo standard adottato dall'architettura del Processo Telematico è lo standard XML.

L'adozione dello standard XML per la stesura dei documenti ha, tra gli altri, un importante vantaggio: la possibilità di rendere un documento XML validabile rispetto ad un altro documento che ne definisce e ne impone la struttura dei dati. In altre parole, nell'ambito del Processo Civile Telematico è possibile definire dei modelli di atto sulla base dei quali gli atti giuridici possono essere creati e, successivamente, verificati.

Gli atti, ed eventualmente anche alcuni allegati che lo compongono, devono essere firmati e cifrati (approfondimento 7.1) per garantirne l'autenticità e la riservatezza e in maniera tale che solo l'Ufficio Giudiziario competente possa decifrarlo e acquisirne il contenuto.

Per effettuare questa operazione sia l'avvocato che il magistrato necessitano di una Smart Card contenente la propria firma digitale.

Gli atti e gli allegati firmati e cifrati vengono scambiati all'interno del sistema informatico civile all'interno di una "busta", la cosiddetta Busta Mime.

2.3 LA DIFFUSIONE

Il progetto prevede una prima fase di sperimentazione che coinvolge le seguenti sedi pilota:

- Tribunale di Bari
- Tribunale di Bergamo
- Tribunale di Bologna
- Tribunale di Catania
- Tribunale di Genova
- Tribunale di Lamezia Terme
- Tribunale di Padova



Presso ciascuna sede pilota è costituito un laboratorio di sperimentazione composto da avvocati, magistrati, cancellieri ed esperti informatici.

2.4 CONCLUDENDO...

La realizzazione del progetto si prefigge di:

- consentire la consultazione a distanza dei registri di cancelleria e dei documenti contenuti nel fascicolo elettronico;
- consentire la richiesta a distanza di copie di documenti;
- consentire la trasmissione telematica di documenti da parte degli avvocati e degli ausiliari del giudice e la loro acquisizione automatica nel registro e nel fascicolo;
- consentire l'invio telematico degli avvisi relativi agli atti processuali compiuti;
- consentire la registrazione e la trascrizione telematica degli atti giudiziari;
- ridurre i tempi del processo attraverso il governo di questo e dell'ufficio in genere;
- ridurre i tempi di “attraversamento”, intendendo con ciò i tempi necessari per il trasferimento degli atti sia da un ufficio all'altro sia tra uffici e soggetti esterni, inoltre l'introduzione del fascicolo elettronico riduce i tempi anche all'interno dello stesso ufficio;
- razionalizzare i compiti degli attori del processo.

Volendo fare una suddivisione dei benefici per tipologia di utente, possiamo così sintetizzare:

Uffici Giudiziari

- facilità di conoscenza dei dati e migliore governabilità degli uffici;
- riduzione dei tempi per l'immissione dei dati nel sistema informatico civile al fine della successiva gestione automatizzata (in quanto gli atti provenienti dall'esterno pervengono con una struttura tale da facilitarne l'elaborazione automatica);
- semplificazione dei controlli sui dati grazie all'ausilio di strumenti informatici;
- riduzione del tempo dedicato dal personale alle attività di assistenza per la consultazione e alla produzione di copie, il che fa in modo che possa dedicarsi ad altri compiti;
- riduzione dei tempi di comunicazione e di notifica;

Avvocati e utenti della giustizia civile

- estensione dell'orario di funzionamento della cancelleria;
- riduzione dei tempi per la consegna di atti, che potrà avvenire in pochi minuti;
- consultazione on line del fascicolo elettronico e dello stato della causa, quindi maggiore rapidità e trasparenza rispetto alla situazione attuale;
- riduzione dei tempi per ottenere copie autentiche e non.

3 ARCHITETTURA DEL SISTEMA

Di seguito viene riportata un'immagine che illustra i componenti dell'architettura:

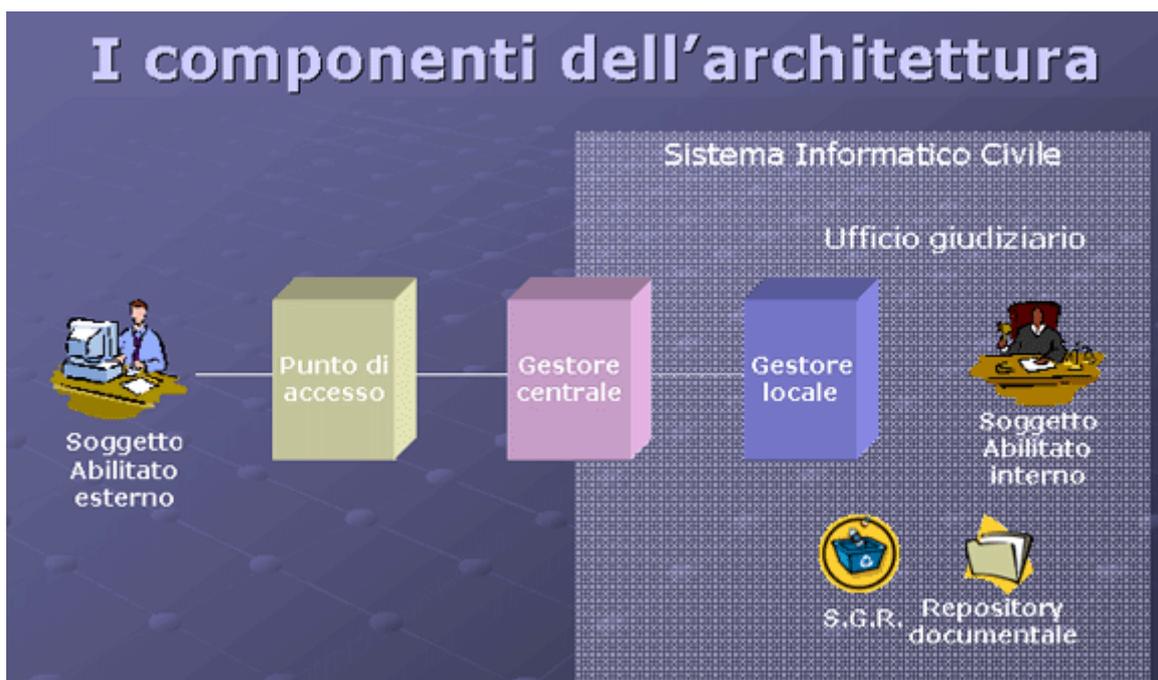


Figura 1 – Componenti del sistema

Vediamo brevemente cosa rappresentano gli oggetti illustrati in figura.

Negli Uffici Giudiziari sono già in uso gli applicativi SICC e SIL per la gestione dei registri del contenzioso civile e del lavoro, identificati in figura con la sigla **S.G.R.**: in questi



applicativi sono state aggiunte delle funzionalità specifiche per la realizzazione del Processo Civile Telematico.

Il **Repository Documentale** è il punto di deposito di tutti i documenti informatici di competenza dell'Ufficio Giudiziario, prodotti e gestiti con il nuovo sistema, e nel quale risiede quindi anche il fascicolo informatico.

Il **Gestore Locale** è l'infrastruttura tecnologica presente in ogni Ufficio Giudiziario che permette l'interazione tra i soggetti interni, i Sistemi dei Registri e il Repository Documentale.

Il **Gestore Centrale** è l'infrastruttura (attualmente unica per l'amministrazione giustizia) che permette l'interazione tra tutto il Sistema Informatico Civile (e quindi i Gestori Locali di tutti gli Uffici Giudiziari) e il mondo esterno.

I Soggetti esterni (Avvocati o CTU) che vogliono interagire con il Sistema, possono farlo tramite il cosiddetto **Punto di Accesso**, un portale Web le cui regole di realizzazione sono definite e fornite dal Ministero della Giustizia. Il Punto di Accesso non è unico: ogni Consiglio dell'Ordine dovrebbe avere il proprio, da mettere a disposizione dei propri iscritti che vogliono utilizzare il nuovo sistema.

(Approfondimento 7.2)

4 STRUMENTI E FLUSSI OPERATIVI

Nel presente capitolo sono mostrati gli strumenti con cui è realizzato il Processo Civile Telematico e alcuni esempi di flussi operativi.

4.1 GLI STRUMENTI

Evoluzione del sistema SICC: E' l'applicativo derivato dall'evoluzione dell'attuale applicativo per la gestione dei registri dei procedimenti di Contenzioso Civile (SICC), per il tramite della realizzazione di nuove funzionalità a supporto delle esigenze del Processo Telematico.

Evoluzione del sistema SIL: E' l'applicativo derivato dall'evoluzione dell'attuale applicativo per la gestione dei registri dei procedimenti di Lavoro (SIL), per il tramite della realizzazione di nuove funzionalità a supporto delle esigenze del Processo Telematico.

Le evoluzioni dei sistemi dei registri permettono l'accesso al fascicolo informatico non più solo come storico degli eventi, ma anche nel merito del contenuto degli atti di parte. Il cancelliere, in particolare, può intervenire per gestire le eventuali situazioni di eccezione che si possono verificare in fase di ricezione, controllo e accettazione degli atti di parte.



Consolle del Magistrato: È l'applicativo contenente l'insieme delle funzionalità fornite al Magistrato al fine di consentirgli di accedere ai fascicoli a lui assegnati, analizzare il proprio ruolo, gestire l'udienza e redigere gli atti di propria competenza, firmandoli digitalmente. A tale scopo ci si avvale delle funzionalità di firma fornite dallo strumento di redazione atti. La “consolle” potrà funzionare sia in modalità connessa ai sistemi centrali dell'Ufficio Giudiziario (Sistemi dei Registri e Repository Documentale) che in modalità disconnessa (offline), pur con alcune limitazioni.

Stazione di lavoro dell'Avvocato: Comprende l'applicativo *Consolle dell'Avvocato* contenente l'insieme delle funzionalità fornite all'Avvocato al fine di consentirgli di compilare un atto, firmarlo digitalmente e criptarlo per l'Ufficio Giudiziario di destinazione e un browser per utilizzare il Punto di Accesso. La Consolle dell'Avvocato si compone principalmente dello strumento di redazione atti, che fornisce funzionalità per la redazione assistita, firma digitale e crittografia. Lo strumento di redazione consente di implementare i requisiti di strutturazione degli atti e la loro formattazione nello standard XML. Per l'inoltro dell'atto e per la ricezione dei biglietti di Cancelleria occorre autenticarsi ad un Punto di Accesso. *Si sottolinea che le componenti software che costituiscono la stazione di lavoro dell'Avvocato sono fornite nel contesto del presente progetto in via del tutto sperimentale.*

Polis Web - Strumento di consultazione WEB: E' l'applicazione per la consultazione Web delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti, in ambiente SICC/SIL, e/o nei documenti afferenti ad un procedimento, in ambiente Repository Documentale. Polis Web può essere utilizzato sia in ambiente Intranet (all'interno dell'Ufficio Giudiziario, attraverso appositi "chioschi" informativi) che in ambiente Internet (attraverso il PdA).

4.2 ESEMPI DI FLUSSI DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

I flussi del Processo Telematico possono essere classificati per tipologia in *invii documentali e consultazioni*.

Alla prima categoria appartengono:

- Flusso di deposito
- Flusso del biglietto di Cancelleria

Alla seconda categoria appartiene

- Consultazione mediante PolisWeb

Di seguito viene fornita una descrizione dei tre flussi.

4.2.1 Flusso di deposito

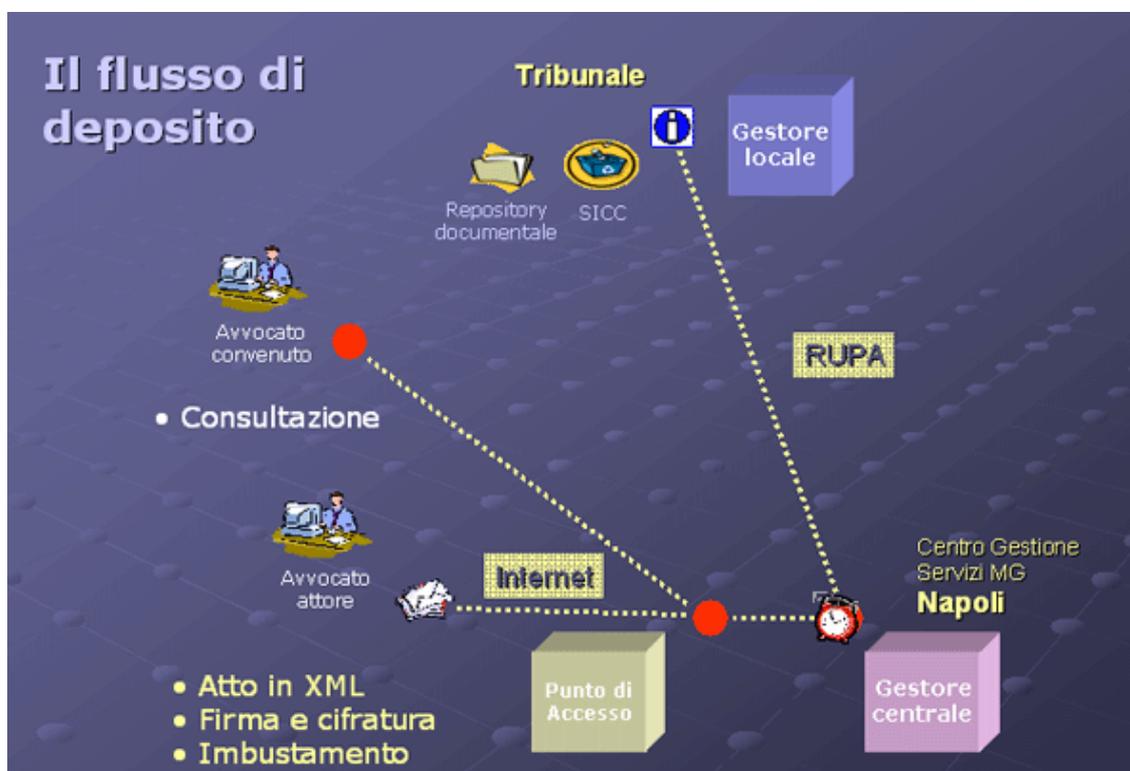


Figura 2 – Flusso di deposito

Nella figura precedente è illustrato tutto il flusso di deposito di un atto prodotto dall'avvocato.

L'avvocato attore redige un atto, lo firma digitalmente e lo cripta per l'Ufficio Giudiziario di destinazione. Questa procedura permette la creazione di una "busta" che viene inoltrata all'Ufficio Giudiziario mediante connessione Internet al PdA. Il PdA mette a disposizione apposite funzionalità che consentono l'invio della busta.

Il PdA inoltra la busta al Gestore Centrale, il quale fornisce l'attestazione temporale dell'avvenuto deposito dell'atto; questa attestazione temporale viene considerata come data e l'ora di deposito dell'atto.

Il Gestore Centrale, quindi, invia la busta al Gestore Locale dell'Ufficio Giudiziario che, dopo opportuni controlli, provvede ad aggiornare il Sistema dei Registri e ad inserire l'atto nel fascicolo informatico presente nel Repository Documentale.

L'avvocato convenuto, può, infine, consultare l'atto depositato per il tramite di apposite funzionalità di consultazione che si trovano nel PdA.

4.2.2 Trasmissione Biglietto di Cancelleria

Particolari eventi processuali danno luogo all'invio automatico di biglietti di Cancelleria:

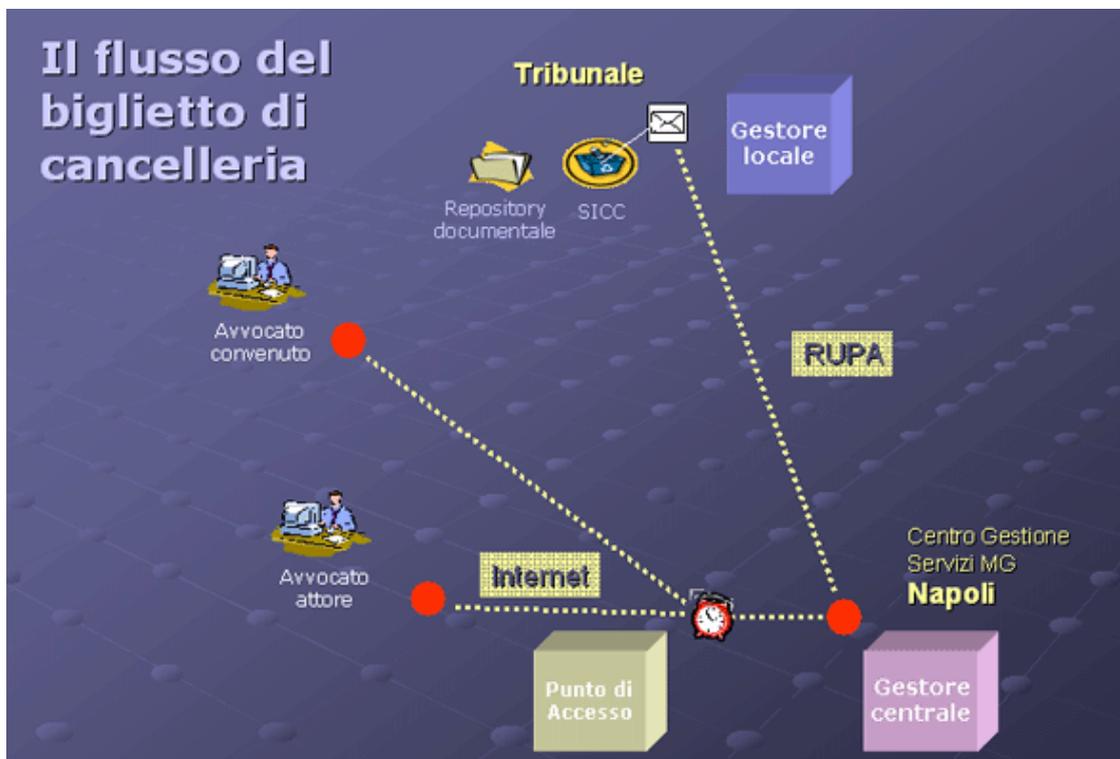


Figura 3 – Flusso del biglietto di Cancelleria

Il biglietto di Cancelleria viene prodotto dal Sistema di Gestione Registri e inviato automaticamente alle parti coinvolte nel procedimento.

Per compiere questo percorso il biglietto giunge al Gestore Centrale il quale provvede a smistare la comunicazione ai PdA dei destinatari. All'atto della ricezione della ricevuta di avvenuta consegna del biglietto di cancelleria il Gestore Centrale fornisce un'attestazione temporale.

L'avvocato destinatario della richiesta può visualizzare il contenuto del biglietto mediante connessione internet al PdA.

4.2.3 Consultazione Web

Il Sistema PolisWeb è costituito dall'applicazione per la consultazione Web delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti (presenti in SICC/SIL), e/o nei documenti afferenti ad un procedimento, in ambiente Repository Documentale.



CONCETTI GENERALI DEL PCT

PolisWeb può essere utilizzato sia in ambiente Intranet (all'interno dell'Ufficio Giudiziario, attraverso appositi "chioschi" informativi) che in ambiente Internet (attraverso il PdA).

Le modalità di ricerca disponibili sono la consultazione degli "eventi agenda", ossia delle informazioni relative agli eventi storici dei fascicoli per i quali l'utente ha accesso, le ricerche sui dati di registro per i fascicoli personali, ovvero dove l'avvocato è costituito, la consultazione dell' "Archivio Fascicoli", prevista per l'Avvocato che deve ancora costituirsi in giudizio come difensore del convenuto. E' inoltre possibile, una volta individuato un fascicolo, consultare le informazioni di dettaglio del fascicolo e visualizzare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.

IMPOSTAZIONE RICERCA AGENDA

Tribunale Ordinario di Bologna Esegui Ricerca

Mostra per tutti i miei fascicoli gli eventi

dall'ultima volta che mi sono connesso

per data dal [] al []

dell'ultima settimana

delle ultime [] settimane

dell'ultimo mese

degli ultimi [] mesi

Criteri di Ordinamento

Fascicoli Anno e Numero di Ruolo Generale Ascendente

Eventi Data Evento Ascendente

Data Deposito Documento

L'Agenda Avvocato permette di tenere sotto controllo l'iter dei vostri procedimenti, cioè tutti gli eventi che li riguardano. Selezionare l'intervallo temporale d'interesse.

Figura 4 – PolisWeb: esempio di pagina di ricerca



5 ATTORI ED ENTITÀ COINVOLTE

Gli attori e le entità che svolgono un ruolo attivo durante le interazioni previste dal PCT, sono:

- Avvocato;
- CTU;
- Punto di Accesso;
- Gestore Centrale;
- Ufficio Giudiziario;
- Soggetti Abilitati Interni (Magistrati e Cancellieri).

5.1 AVVOCATO

La postazione dell'Avvocato è dotata di un PC, collegato ad un lettore di smart card, con installato un normale browser per l'accesso ad Internet. Raggiunto attraverso il provider Internet il sito del proprio Punto di Accesso (PdA), l'accesso alle funzionalità del Processo Telematico è condizionato alla esecuzione di una procedura di "*strong authentication*", che prevede l'inserimento della smart card dell'Avvocato con il certificato di autenticazione nell'apposito lettore, l'immissione del relativo PIN code e la verifica del certificato lato PdA.

Una volta autenticato presso il proprio PdA, l'Avvocato può selezionare la funzione desiderata all'interno del menù funzionale proposto.

Nella attuale fase di sperimentazione del Processo Telematico, l'Avvocato può inoltrare richieste di deposito di atti predisposti localmente e visualizzarne lo stato di elaborazione da parte del Sistema Informatico Civile (SIC), ricevere comunicazioni dagli Uffici Giudiziari (*biglietti di cancelleria*) nella propria Casella di Posta Certificata del Processo Telematico, effettuare consultazioni di dati processuali avvalendosi del prodotto Polis Web.

In particolare la funzione di deposito atti consente l'inoltro di un Atto informatico predisposto in locale attraverso un apposito strumento software (*Redattore Atti*). Tale strumento è corredato da quanto necessario per la generazione della busta corrispondente all'Atto informatico ed è integrato con le funzioni di firma digitale dell'atto (e degli eventuali allegati) e di cifratura dell'intero documento.



*L'insieme degli strumenti software ad ausilio degli Avvocati, sopra citati, sono forniti nel contesto del presente progetto in via del tutto sperimentale. Il presente progetto **non** ha come obiettivo quello di fornire strumenti di back office per gli Avvocati.*

5.2 CTU

Il **CTU** (Consulente Tecnico di Ufficio), nell'ambito del PCT, può accedere al Punto di Accesso (PdA), accedere alle comunicazioni di Cancellerie ed effettuare le consultazioni sui fascicoli per i quali è nominato consulente. Per tale scopo potrà utilizzare le funzionalità fornite da PolisWeb.

Ciascun CTU è registrato nel **Registro Locale degli Indirizzi Elettronico (ReLIndE)** del Punto di Accesso presso cui è registrato e, analogamente agli Avvocati, nel Registro Generale degli Indirizzi, gestito dal Gestore Centrale.

5.3 PUNTO D'ACCESSO

Gli Avvocati ed i CTU accedono alle funzionalità del Processo Telematico attraverso i servizi offerti dai Punti di Accesso (PdA), dove vengono registrati come utenti nel Registro Locale degli Indirizzi Elettronico (ReLIndE). Ogni Avvocato o CTU è registrato presso un solo PdA, autorizzato ad operare su provvedimento dell'Amministrazione. In particolare l'Avvocato è registrato presso il PdA che gestisce *l'Albo elettronico del Consiglio dell'Ordine di appartenenza*.



In generale un PdA può gestire uno o più Albi elettronici (dietro delega da parte dei relativi Consigli dell'Ordine).

Il PdA offre ai propri utenti una schermatura dei protocolli e dei formati di interfaccia previsti dal PCT per il colloquio con gli Uffici Giudiziari, salvaguardando i principi di **sicurezza** e di **riservatezza** alla base della specifica problematica applicativa.

Prima autenticazione dell'Utente, mette a disposizione dell'Avvocato o del CTU una interfaccia utente che assolve alle seguenti funzionalità:

- l'inoltro di un atto informatico verso un Ufficio Giudiziario, e la gestione dei relativi messaggi di risposta da parte del SIC;
- la visualizzazione dello stato degli atti informatici inviati con la evidenziazione della data e ora di accettazione da parte del SIC, (**attestazione temporale**), la data e ora di



CONCETTI GENERALI DEL PCT

ricezione della risposta da parte dell'UG destinatario e la visualizzazione del messaggio (comunicazione esito);

- l'accesso alla Casella di Posta Certificata del Processo Telematico dell'Avvocato per la visualizzazione dei biglietti di cancelleria ricevuti dagli Uffici Giudiziari;
- l'accesso allo strumento Polis Web per la consultazione remota di dati e informazioni di natura processuale.

In particolare, nella gestione dei biglietti di cancelleria e nella emissione delle relative ricevute nei confronti del dominio mittente, il PdA si avvale dei meccanismi previsti dalla Posta Certificata e gestisce, quindi, una casella di posta certificata del Processo Telematico per ogni utente (Avvocato) del Processo Telematico.

5.4 GESTORE CENTRALE

Il Gestore Centrale è il punto unico di accesso al SIC per il Processo Telematico.

Svolge servizi di cooperazione allo scambio di dati che, pur non entrando nel merito delle richieste ricevute, consentono di assicurare la correttezza della composizione delle buste prodotte e di tracciare tutti i flussi applicativi, verificando il completamento dei relativi cicli logici.

Provvede, cioè, ad indirizzare le richieste inoltrate dai PdA, e originate dagli utenti esterni, verso gli Uffici Giudiziari destinatari e viceversa a smistare ai relativi PdA le risposte provenienti dagli Uffici Giudiziari, sopperendo, grazie ad una architettura logica e fisica particolarmente robusta, alla eventuale indisponibilità temporanea dei relativi sistemi di colloquio.

Presso il Gestore Centrale è realizzata una Casella di Posta Certificata del Processo Telematico (CPCPT) per ogni Ufficio Giudiziario; attraverso tali caselle saranno veicolati i flussi relativi ai biglietti di cancelleria e le risposte costituite dalle ricevute di avvenuta consegna generate all'atto del deposito del messaggio nella CPEPT del destinatario.

Presso il Gestore Centrale è attivo il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) che riassume in un unico archivio tutti i dati delle utenze esterne registrate localmente da ogni singolo PdA (ReLIndE).

Eventuali Consigli dell'Ordine di Avvocati che non dovessero costituirsi come PdA, né fornire delega ad altro PdA per la gestione del proprio Albo elettronico, saranno tenuti a fornire all'Amministrazione le informazioni relative ai propri iscritti e al loro status professionale per l'inserimento di tali dati all'interno del ReGIndE. In questi casi sarà il Gestore Centrale ad eseguire, in fase di deposito dell'atto, la certificazione sostitutiva del difensore.



Infine il **Gestore Centrale** svolge la funzione di attestare temporalmente l'evento di ricezione di una richiesta di deposito di un atto, fornendo in un messaggio di risposta la data e l'ora da assumere come riferimento per la verifica di eventuali termini di legge, salvo buon fine dell'atto stesso. La stessa operazione viene eseguita, a garanzia degli Uffici Giudiziari, all'atto della ricezione della ricevuta di avvenuta consegna di un biglietto di cancelleria.

La realizzazione dell'infrastruttura del Gestore Centrale non è oggetto del presente progetto.

5.5 UFFICIO GIUDIZIARIO

L'entità rappresentata come Ufficio Giudiziario coincide tecnicamente con il Gestore Locale che espone sia verso il Gestore Centrale sia verso i soggetti abilitati interni tutti i servizi del Processo Telematico resi disponibili dall'Ufficio Giudiziario stesso. In particolare, attraverso questa entità applicativa, è possibile depositare atti, operare consultazioni, inviare comunicazioni di cancelleria.

È inoltre all'interno di questa componente che vengono realizzati tutti i sottosistemi per

- la gestione delle fasi di controllo e accettazione dell'atto di parte;
- le notifiche di eventuali eccezioni al mittente;
- la gestione dei diritti di visibilità sui dati;
- l'invio dei biglietti di cancelleria.

Il Gestore Locale dell'Ufficio Giudiziario gestisce, infine, l'interfacciamento tra il Repository Documentale ed i Sistemi di Gestione dei Registri per tutto ciò che concerne le operazioni a disposizione dei soggetti abilitati interni.

5.6 SOGGETTI ABILITATI INTERNI (MAGISTRATI E CANCELLIERI)

L'operatore di cancelleria (o Cancelliere) e il Magistrato si interfacciano alle funzionalità del Processo Telematico attraverso i Sistemi dei Registri (SICC/SIL) e, per il Magistrato, anche attraverso la propria "Consolle".

Le evoluzioni del SICC/SIL permettono infatti l'accesso al Fascicolo Informatico non più solo come storico degli eventi, ma anche nel merito del contenuto degli atti di parte.



Il Cancelliere in particolare, può intervenire, attraverso componenti specifiche previste dalle evoluzioni del SICC/SIL, per gestire le eventuali situazioni di eccezione che si possono verificare in fase di ricezione, controllo e accettazione degli atti di parte.

Nel caso di utenti magistrati, il sistema consente loro di operare anche in modalità Internet, accedendo ai servizi esposti dal Gestore Locale del proprio Ufficio Giudiziario attraverso lo specifico Punto di Accesso del Ministero.

6 ASPETTI TECNOLOGICI (CENNI)

Nel presente capitolo sono evidenziati gli aspetti prettamente tecnologici del P.C.T. per permettere al personale tecnico di comprenderne meglio la struttura.

6.1 LINGUAGGI UTILIZZATI E PROTOCOLLI

Il formato dei messaggi di posta e dei documenti prodotti mediante lo strumento di redazione a disposizione di Magistrati e Avvocati (Redattore Atti) è l'XML. Ogni atto prodotto è valido rispetto ad un DTD di riferimento.

Per ricondurre gli atti processuali ad un layout che sia molto simile a quello dello strumento di Redazione, è utilizzato, all'interno di PolisWeb, della Consolle del Magistrato e dei S.G.R., un foglio di stile XSL.

Alla base del rispetto dei principi di sicurezza c'è l'utilizzo di un'infrastruttura a chiave pubblica (PKCS) che consente di rispettare il vincolo di non ripudio per i depositari degli atti, di garantire l'autenticità e l'integrità degli atti stessi, nonché la riservatezza dei dati scambiati. PKCS, dunque, è lo standard di riferimento per le operazioni di firma digitale, crittografia e autenticazione mediante Smart Card.

Per quanto concerne lo scambio dei messaggi, viene utilizzato il protocollo SMTP per alcune comunicazioni tra Gestore Centrale e Punto d'Accesso, mentre per tutte le altre comunicazioni si prevede l'utilizzo di soli meccanismi basati su HTTPS .

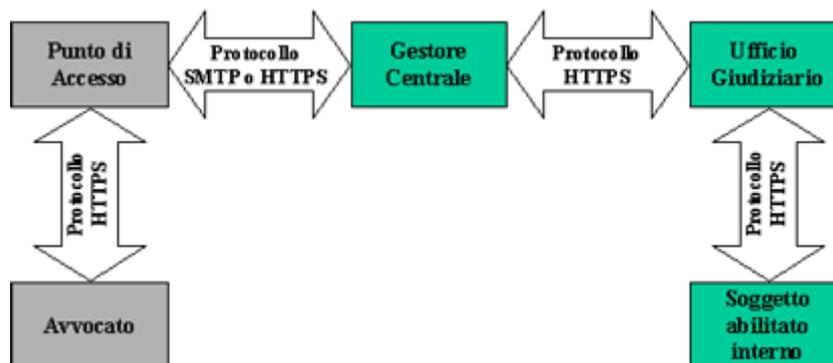


Figura 5 – Protocolli di trasporto

Si è detto che il protocollo SMTP viene utilizzato per "alcune comunicazioni"; è opportuno approfondire la questione dicendo che nello scambio di messaggi tra Punto di Accesso e Gestore Centrale è necessario distinguere i messaggi che, pur utilizzando il canale di trasporto SMTP, sono di fatto destinati ad una interazione di tipo Application-to-Application, dai messaggi di posta elettronica veri e propri.

I primi sono i messaggi di Inoltro atto da Punto di Accesso a Gestore Centrale, e i messaggi di risposta, di direzione opposta, di Attestazione temporale e Comunicazione esito, o in alternativa di Notifica eccezione. Questi messaggi utilizzano il protocollo SMTP come mero strumento di trasferimento di dati da una entità all'altra.

I messaggi di posta elettronica in senso proprio sono al momento costituiti dal solo Biglietto di cancelleria. In questo caso ci si avvale del servizio offerto dalla Posta Certificata per le garanzie offerte sotto il profilo giurisdizionale, operando su tale servizio una estensione al momento specifica per il Processo Telematico.

Le comunicazioni tra Gestore Centrale e Ufficio Giudiziario e, più in generale, la gestione di tutti i servizi esposti dal Processo Telematico (sia verso soggetti esterni che interni), sono basate sul protocollo SOAP.

Per concludere la panoramica sulla tecnologia che è alla base del Processo Civile Telematico ci sembra opportuno far notare che i principali **benefici** raggiunti utilizzando i linguaggi e i protocolli sopra citati risiedono nella **possibilità di far comunicare sistemi sviluppati con tecnologie molto diverse tra loro** (il Gestore Centrale è basato su Microsoft Windows, Exchange e BizTalk, mentre i Gestore Locale, utilizzano LINUX e JBoss) e nella possibilità di **far sviluppare ad ogni Punto di Accesso specifici servizi per i suoi utenti invocando i web service di back-end del Gestore Locale.**

6.2 FLUSSI SINCRONI E ASINCRONI

I flussi del Processo Telematico possono essere classificati in **sincroni** e **asincroni**. I flussi sincroni prevedono risposte fornite contestualmente alla richiesta, mentre i flussi asincroni forniscono le risposte solo in un secondo momento.

Appartengono alla categoria dei flussi sincroni le **consultazioni**, mentre appartengono alla categoria dei flussi asincroni gli **invii documentali**

La differenza tra i due flussi è sottolineata anche dal tipo di protocollo utilizzato per la trasmissione dei dati. Per gli invii documentali è previsto l'utilizzo di un meccanismo asincrono basato sul protocollo SMTP, mentre per le consultazioni si prevede l'utilizzo di soli meccanismi sincroni basati su HTTPS.

6.3 PROCESSO DI FIRMA E CREAZIONE DELLA BUSTA

L'atto prodotto attraverso lo strumento di redazione viene firmato da chi lo redige (avvocato o magistrato); il file così ottenuto presenta l'estensione *.p7m*. All'atto possono essere associati uno o più allegati, eventualmente firmati.

E' opportuno notare che il processo di firma garantisce l'autenticità e l'integrità del documento.

Nella figura seguente viene mostrata la struttura MIME (*Atto.msg*) contenente l'atto, gli allegati e l'indice degli elementi che andranno a far parte della busta.

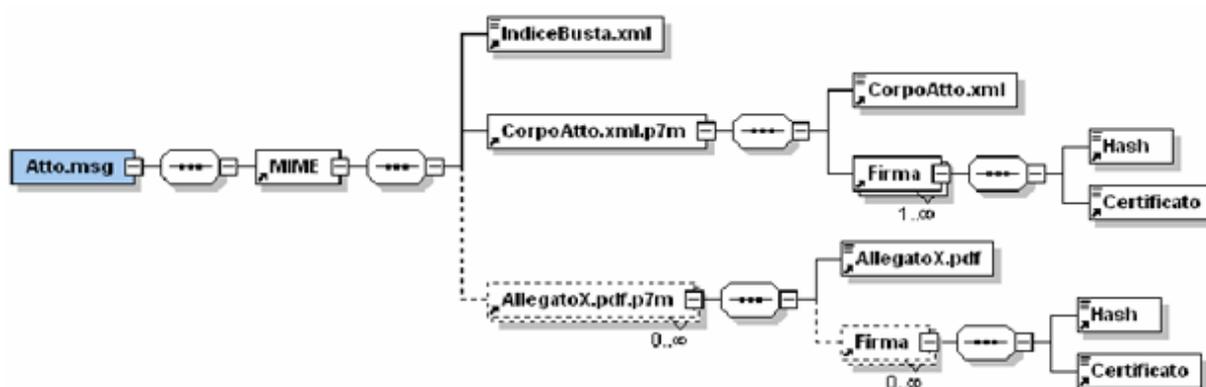


Figura 6 – Struttura MIME contenente l'atto, gli allegati e l'indice degli stessi

La struttura MIME contenente l'atto e gli allegati viene cifrata con la chiave pubblica del certificato dell'Ufficio Giudiziario destinatario dell'atto, in modo da garantire la riservatezza del documento.

Il MIME cifrato (*Atto.enc*) viene inserito, insieme ad un file XML (*InfoInoltro.xml*) contenente le informazioni di deposito (*l'ufficio di destinazione, l'identificativo dell'atto e il codice fiscale del mittente*), all'interno di una nuova struttura in formato MIME, che rappresenta la **busta** da depositare:

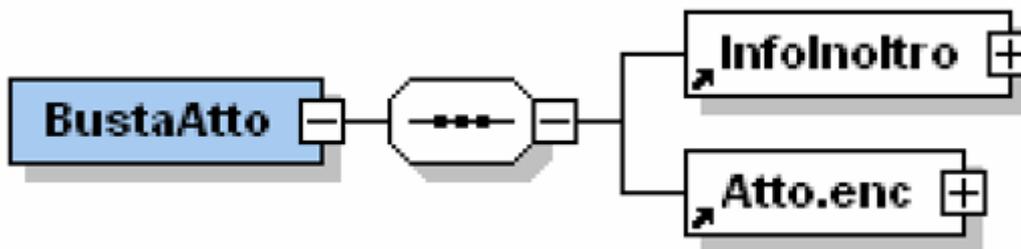


Figura 7 – Struttura della busta

I processi di firma e creazione della busta possono essere schematizzati come segue:

FIRMA

- Il documento prodotto con il redattore atti (sia per la postazione avvocato sia per la postazione magistrato) è un file in formato word.
- Prima di essere firmato l'atto viene trasformato in un file XML che segue la struttura del modello che è stato scelto al momento della creazione del documento. Il file XML costituirà il *documento primario* della busta.
- Il file XML viene firmato utilizzando la smart card inserita nel lettore. L'accesso al certificato è vincolato alla digitazione del *codice pin* della carta.
- L'utente può allegare all'atto altri documenti (non necessariamente XML), che possono essere firmati oppure no. I documenti allegati costituiranno i *documenti secondari* della busta.

CREAZIONE BUSTA

- Il documento primario firmato, i documenti secondari e un file XML, denominato *Indice.xml*, nel quale sono elencati i riferimenti al documento primario e ai documenti secondari, vengono inseriti in un'unica struttura MIME. Questa struttura viene cifrata con la chiave pubblica dell'Ufficio Giudiziario di destinazione.



CONCETTI GENERALI DEL PCT

- L'entità MIME cifrata, denominato *Atto.enc*, viene inserita in una nuova struttura MIME dove la prima parte è costituita dal file XML con le informazioni di inoltro denominato *InfoInoltro.xml*.
- Il MIME comprendente *Atto.enc* e *InfoInoltro.xml* è la busta che verrà depositata.

6.4 ANAGRAFICA UTENTI

L'anagrafica comune è l'evoluzione dell'attuale anagrafica comune dei Sistemi di Gestione dei Registri, sviluppata al fine di fungere da anagrafe centralizzata per gli utenti del Processo Civile Telematico.

L'anagrafica comune, al pari dell'anagrafica degli attuali S.G.R. risiede all'interno dello schema denominato ANAGR.

I concetti fondamentali dell'Anagrafica comune sono i seguenti:

- **Utente:** soggetto registrato; può essere un utente fisico o un'applicazione (Consolle del Magistrato, S.G.R., PolisWeb).
- **Dominio:** dominio applicativo; un utente può appartenere a uno o più domini.
- **Ruolo:** identifica le autorizzazioni concesse ad un utente all'interno di un dominio applicativo.
- **Gruppo:** gruppo di utenti. Un utente può all'interno dello stesso dominio appartenere a più gruppi.
- **Credenziali:** le credenziali utilizzate dall'utente per l'autenticazione.

Tramite i client SICC/SIL è possibile alimentare l'anagrafica comune, altrimenti occorre utilizzare gli script forniti con il kit di installazione del Gestore Locale.

6.5 REPOSITORY DOCUMENTALE

Il Repository Documentale funge da archivio centralizzato dei file che vengono trattati nell'ambito del PCT, indipendentemente dalla natura e dalla tipologia di questi.

Si occupa inoltre di gestire la catalogazione degli oggetti documentali, la gestione dei criteri di accesso e l'integrazione con sistemi esterni di information retrieval ed antivirus.

Il Repository Documentale consente la gestione del titolare di classificazione utilizzato dal Magistrato per catalogare il proprio patrimonio documentale.



CONCETTI GENERALI DEL PCT

Il titolare di classificazione presenta elementi, denominati "*classi*", organizzati mediante una struttura ad albero. Il collegamento gerarchico di più classi è detto "*ramo di classificazione*".

Il titolare di classificazione di ciascun utente è composto dalle seguenti sezioni:

- **Parte privata del titolare:** rami di classificazione definiti e gestiti dal singolo utente, per un utilizzo esclusivo.
- **Parte comune del titolare:** rami di classificazione definiti in modo centralizzato per l'utilizzo da parte di uno specifico insieme di utenti; l'insieme di utenti può rappresentare un ufficio, una sezione dell'Ufficio Giudiziario, uno staff, un collegio, e può essere eventualmente temporaneo; ciascun utente può essere compreso in più di un insieme.

L'applicazione di amministrazione del Repository Documentale, denominata **RDBEA_AMM**, consente di creare i titolari di gruppo per i magistrati. In altre parole, dopo aver definito un gruppo nell'anagrafica comune, è possibile associare a quel gruppo un titolare, in modo che ciascun utente di quel gruppo abbia la stessa "parte comune del titolare".

L'applicazione RDBEA_AMM consente, inoltre, di indicizzare concettualmente i documenti in modo che il motore di ricerca concettuale (**E-Concept**) possa effettuare ricerche testuali all'interno dei documenti presenti nel Repository Documentale.



7 APPROFONDIMENTI

7.1 CIFRATURA E FIRMA DIGITALE

Per garantire l'integrità e l'autenticità di un documento elettronico trasmesso per via telematica, è stato introdotto il sistema di **firma digitale**. La firma digitale è una informazione che viene aggiunta ad un documento informatico, secondo un particolare sistema che serve a garantire l'ascrivibilità, l'autenticità e l'integrità del documento stesso. Il **Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa** (D.P.R. n.445/2000) la definisce come *“il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.”*

In questo sistema, ogni persona dotata di firma digitale possiede due chiavi: una chiave pubblica nota a chiunque e una chiave privata a disposizione del solo titolare, memorizzata su una smart-card personale (un tesserino tipo bancomat) utilizzabile solo conoscendo il codice segreto di protezione (pin).

L'apposizione della firma digitale avviene mediante l'uso della smart-card che - con l'ausilio di un lettore collegato al computer e di un software - appone un codice sotto forma di stringa di caratteri (ciò che propriamente costituisce la "firma digitale") a un documento informatico.

L'apposizione della firma digitale prodotta con il metodo della crittografia a chiave pubblica consente sia la firma di documenti (al fine dell'accertamento dell'autenticità) che la loro cifratura (cioè la non leggibilità da parte di soggetti non autorizzati - cosiddetta confidenzialità) ma lascia aperto il problema di collegare in modo certo e univoco un documento informatico alla persona fisica che l'ha sottoscritto.

Per questo esistono gli **enti certificatori** che verificano e attestano, con un certificato digitale, l'identità del titolare di una determinata chiave pubblica (e quindi della chiave privata corrispondente). La loro funzione è riconosciuta dal Cnipa (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) e sono strutture abilitate al rilascio delle smart-card. Gli enti certificatori gestiscono tutto ciò che è connesso ai certificati digitali e alle chiavi, in particolare la pubblicazione nonché i termini di scadenza e validità.



7.2 ARCHITETTURA DEL SISTEMA

Come detto, il PCT si avvale dell'interazione di diverse tipologie di attori: Magistrati, Cancellieri, Avvocati, Rappresentanti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati, Personale Consulente Tecnico di Ufficio.

Le azioni della Figura 1 descrivono i componenti della infrastruttura tecnologica utilizzata (sia hardware che software) per la realizzazione del Processo Civile Telematico.

Il Punto di Accesso (PdA) è il portale web che consente l'accesso al PCT per Avvocati, Rappresentanti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati, Personale Consulente Tecnico di Ufficio e, in alcuni casi, anche ai Magistrati.

Infatti esistono due tipologie di PdA: PdA Ministeriale e PdA di terze parti. Il **PdA Ministeriale** permette ai Magistrati di accedere al PCT al di fuori dell'Ufficio Giudiziario e consente agli avvocati sperimentatori di verificare le funzionalità del sistema nella fase di sperimentazione che precede il passaggio in produzione del PCT. I **PdA di terze parti**, invece, consentono l'accesso al PCT ai soggetti esterni all'amministrazione, avvocati, rappresentanti dei CdO ed ai CTU, in maniera tale da rendere loro disponibile l'interazione con i fascicoli di propria competenza. Ogni PdA, compreso il PdA Ministeriale, contiene un Registro Locale degli Indirizzi Elettronici (RegLindE) con le informazioni che certificano e abilitano l'utente al PCT. Inoltre, il PdA fornisce agli utenti registrati, una casella di posta elettronica certificata (CPEPT) in aderenza alle specifiche dettate dal Centro Tecnico della RUPA, opportunamente adattate per il Processo Telematico.

Il Gestore Centrale (GC) è una componente dell'architettura frapposta tra PdA e Gestori Locali, svolgendo principalmente funzioni di *attestazione temporale* e **smistamento dei messaggi** verso gli effettivi destinatari, senza però entrare nel merito del contenuto delle comunicazioni.

Il PdA si avvale del GC nelle comunicazioni destinate alle cancellerie dei Tribunali e ad avvocati di altri PdA, ricevendo l'attestazione temporale dell'avvenuta trasmissione. Allo stesso modo, i Gestori Locali ed i PdA, manderanno al GC l'attestazione di avvenuta consegna dei messaggi ai destinatari. A tal fine è previsto che ciascun Consiglio dell'Ordine inoltri al GC l'elenco aggiornato dei propri iscritti all'albo.

Il Gestore Locale (GL) è attualmente identificato con l'Ufficio Giudiziario. Per semplicità si può affermare che il GL è l'interfaccia applicativa dell'Ufficio Giudiziario che fornisce i servizi ai soggetti abilitati interni (Magistrati e Cancellieri). In particolare il GL gestisce:

- le fasi di controllo e accettazione dell'atto di parte;
- l'invio di eventuali eccezioni al mittente;
- l'invio dei biglietti di cancelleria;



CONCETTI GENERALI DEL PCT

- i diritti di visibilità sui dati.

Inoltre, il GL costituisce l'interfaccia tra il Repository Documentale e il Sistema di Gestione dei Registri.