

Ods n. 31 del 14/10/2022



TRIBUNALE DI MASSA

RIORGANIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DIGITALE E TELEMATICA DEI SERVIZI PER LE SENTENZE CIVILI

Il Presidente

Vista la necessità di procedere verso la completa "digitalizzazione" dei servizi, secondo le indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero della Giustizia, nonché dell'U.E.,

Considerato che tale necessità è stata portata in primo piano dall'emergenza pandemica da Covid-19, che ha confermato l'esigenza di investire negli strumenti digitali e di utilizzarli nei procedimenti giudiziari.

Considerato che si è reso sempre più necessario razionalizzare e riorganizzare l'attività attualmente svolta in sinergia dall'ufficio Sentenze e Cancelleria Contenzioso Civile, attraverso un maggiore utilizzo dei mezzi telematici per la raccolta delle sentenze civili e per tutti gli adempimenti relativi (rilascio delle certificazioni del passaggio in giudicato, rilascio dei titoli esecutivi, annotazioni sugli originali previste dalla legge, ecc.).

Considerato che tale procedura favorirà un considerevole risparmio in termini di tempo di rilascio, di costi di rilegatura delle sentenze e di spazi occupati;

dispone

che le sentenze di contenzioso, native telematiche, non vengano più stampate dalle cancellerie e consegnate in forma cartacea all'ufficio Sentenze per la raccolta, in quanto a partire dal 1/1/2023, la raccolta e l'archiviazione delle sentenze avverrà in forma esclusivamente informatica.

Dalla data odierna e fino al 31/12/2022, si procederà al doppio binario di conservazione/archiviazione: pur mantenendo la raccolta cartacea, i Cancellieri e i Funzionari addetti alla pubblicazione delle sentenze attueranno anche la procedura telematica come sopra indicata, al fine di agevolare il passaggio alla dematerializzazione.

Le sentenze, le ordinanze, i decreti e tutti gli altri provvedimenti emessi dal giudice in forma cartacea verranno scansionati a cura della cancelleria ed acquisiti telematicamente al fascicolo (come da prassi già in atto).

In base all'art. 16 bis, comma 9 bis, del dl 179/12 (convertito dalla L. 221/12), infatti, "Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice, nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale". Effettuata la scansione, le sentenze cartacee verranno conservate in apposita raccolta con elenco delle stesse, per poi essere successivamente archiviate.

Non essendoci più la raccolta cartacea delle sentenze, l'attestazione del passaggio in giudicato e il rilascio di copie esecutive dovrà risultare esclusivamente da apposita annotazione in Sicid. Ciò in attesa dell'attivazione della nuova funzionalità telematica del sistema SICID di rilascio automatico delle formule esecutive digitali e del passaggio in giudicato (l'apposito comando è già previsto nel programma ma non ancora attivato). Detta funzionalità dovrà dare evidenza del passaggio in giudicato, così come del rilascio della copia esecutiva, direttamente sull'originale telematico della sentenza, in modo da ottenere efficienza e rapidità nella gestione di tali servizi.

Le sentenze e gli altri provvedimenti precedenti al nuovo sistema di archiviazione telematica, in buona parte stampe di originali digitali, dovranno rimanere consultabili dal personale dell'ufficio cui potrebbe essere richiesto, anche a distanza di anni, il rilascio di copie con formula esecutiva. Prima di detto rilascio, occorre verificare che non siano presenti sui predetti provvedimenti annotazioni di rilascio di copie e, nel caso, a favore di chi siano avvenute. Si darà corso quindi all'attuazione di un progetto di inserimento dati, con scansione della pagina contenente il timbro di avvenuto rilascio copie. Ciò per mettere a disposizione documenti e informazioni senza ricorrere alla consultazione della raccolta delle sentenze in formato cartaceo, che pertanto potrà essere trasferita nell'archivio di deposito.

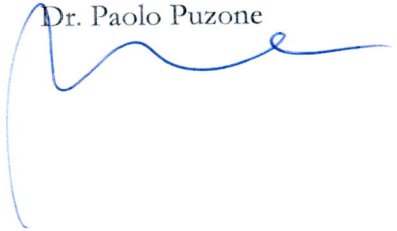
In allegato si definiscono le procedure operative necessarie.

Si trasmetta al Direttore di settore, alle Cancellerie interessate ed al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per opportuna conoscenza.

Massa, 14/10/22

Il Presidente del Tribunale

Dr. Paolo Puzone



ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO

Riferimenti normativi - artt. 324, 325, 326, 327 c.p.c. - 124 disp att c.p.c. - art. 9, comma 1 bis L. 53/1994.

Procedura certificato di passaggio in giudicato:

- richiesta passaggio in giudicato telematica
- acquisizione atto "certificato di passaggio in giudicato" previa annotazione del rilascio
- estrazione della copia conforme contenente la certificazione di passaggio in giudicato a cura del difensore

Per richiedere la certificazione di passaggio in giudicato (per decorso del termine c.d. lungo o breve) l'avvocato effettuerà la richiesta telematicamente su PCT mediante deposito, all'interno del fascicolo di causa, di "ISTANZA GENERICA" (in attesa di una modifica evolutiva per poter richiedere il passaggio in giudicato con richiesta specifica), indicando nelle note per la cancelleria "Richiesta passaggio in giudicato". All'istanza dovrà essere allegata la ricevuta del pagamento telematico per diritto di certificazione (pari ad euro 3,92). Diversamente, il deposito verrà rifiutato (art. 285 DPR 115/2002). In particolare, ai fini del rilascio della certificazione per decorso del c.d. termine breve (artt. 325, 326 c.p.c.) alla richiesta inoltrata telematicamente sarà necessario allegare la prova della notifica della sentenza a tutte le parti in causa:

- in caso di notifica del provvedimento effettuata in proprio dall'avvocato a mezzo pec, il file relativo al messaggio di trasmissione telematica e relazione telematica di notifica a tutti i destinatari nei confronti dei quali si chiede la certificazione di passaggio in giudicato e, inoltre, attestazione di conformità firmata digitalmente dall'avvocato che richiami i suddetti atti e documenti;
- in caso di notifica del provvedimento non effettuata a mezzo pec, il file della scansione del provvedimento notificato, unitamente alle relate ed alle relative cartoline di spedizione postale attestanti l'avvenuta notifica, ed attestazione di conformità firmata digitalmente dall'avvocato che richiami i suddetti atti e documenti, ai sensi degli artt. 16 decies e 16 undecies, commi 2 e 3, del D.L. 179/2012.

La certificazione di passaggio in giudicato non potrà essere rilasciata prima che siano decorsi 25 gg. dalla data di scadenza del termine previsto per l'impugnazione (entro i quali, in mancanza della comunicazione dell'avvocato, si potrebbe avere notizia di eventuale iscrizione dell'appello).

Il personale dell'ufficio designato, effettuati i controlli previsti, rilascerà la certificazione del passaggio in giudicato, inserendola all'interno del fascicolo. Sarà compito del difensore collazionare e certificare la conformità delle copie estratte dal sistema informatico relative all'atto e alla certificazione di passaggio in giudicato, ai sensi del comma 9 bis dell'articolo 16 bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179. Più nel dettaglio, per integrare il provvedimento giurisdizionale con la certificazione del suo passaggio in giudicato, il cancelliere avrà cura di produrre e firmare digitalmente un file in formato PDF. Tale file dovrà essere acquisito al fascicolo informatico e associato al provvedimento giurisdizionale di cui viene chiesto il passaggio in giudicato secondo le seguenti istruzioni:

- adattare un facsimile di certificazione di passaggio in giudicato in formato word al caso concreto. Salvare in formato PDF tale documento in un'apposita cartella;



- aggiornare il fascicolo informatico a cui si riferisce la certificazione con “eventi particolari – annotazione”. Scrivere in argomento “certificazione di passaggio in giudicato” associando l’aggiornamento alla riga dello storico relativa al provvedimento di cui viene chiesta la certificazione (cliccare nella schermata in alto a destra “associa evento”);

- acquisire all’evento dell’annotazione appena creata il documento salvato in PDF contenente la certificazione di passaggio in giudicato.

Dallo storico del fascicolo, posizionandosi sulla riga del provvedimento giurisdizionale, e selezionando col tasto destro del mouse l’opzione “visualizza eventi collegati”, sarà possibile visualizzare “l’evento” della certificazione di passaggio in giudicato, oltre a tutte le eventuali altre integrazioni occorse al provvedimento e permettere in tal modo agli avvocati di estrarre il provvedimento, la certificazione del suo passaggio in giudicato e le altre annotazioni ad esso collegate, in modo da collazionare copie complete, alle quali apporre la certificazione di conformità.

In via alternativa, l’avvocato potrà presentare nel pertinente fascicolo informatico richiesta di rilascio della certificazione di passaggio in giudicato su copia cartacea del provvedimento giurisdizionale, che gli sarà consegnata con le consuete modalità, previo pagamento telematico del relativo diritto di certificazione e deposito tramite PCT delle relative ricevute. La parte personalmente (o persona da lei delegata) effettuerà la richiesta secondo i canali tradizionali (di persona, prendendo appuntamento presso la cancelleria). La certificazione del passaggio in giudicato costituirà parte integrante della sentenza, cui verrà associata informaticamente, sino a che non venga realizzata modifica al sistema SICID, al fine di ottenere che l’attestazione di passaggio in giudicato si posizioni in calce all’originale telematico della sentenza.

RILASCIO COPIE ESECUTIVE

Riferimenti normativi - Art. 475 c.p.c. - art. 153 disp. att. c.p.c. - art. 16 bis comma 2 DL179/12 - art. 16 bis comma 9 bis DL 179/12 - art. 16 decies DL 179/12 - art. 16 undecies DL 179/12 - art. 285 DPR 115/2002 - D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) art. 23 bis - art. 9-bis D.L. 137/2020

Procedura rilascio copie esecutive

→ richiesta telematica

→ firma digitale del titolo esecutivo

→ inserimento nel fascicolo telematico, previa annotazione del rilascio della formula esecutiva

Il rilascio delle copie con formula esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti esecutivi dovrà essere richiesto con specifica istanza dall’avvocato alla cancelleria inserendo la stessa nel fascicolo telematico di PCT come “istanza generica” (in attesa di una modifica evolutiva per poterla richiedere con richiesta specifica) e intestandola come “Richiesta di rilascio di formula esecutiva”, allegando ogni documento utile al rilascio del provvedimento (ad. es. eventuale procura in caso di subentro di nuovo avvocato non originariamente delegato).

I diritti di copia andranno pagati esclusivamente in modalità telematica (secondo la tabella dei diritti di copie telematiche) e la ricevuta dovrà essere allegata al deposito telematico. Diversamente, lo stesso sarà

rifiutato (art. 285 DPR 115/2002). Il personale di cancelleria designato, verificata la regolarità dell'istanza e la completezza della documentazione a corredo, provvederà a depositare nel fascicolo telematico l'originale del titolo esecutivo richiesto, composto dall'atto (sentenza, ordinanza, etc.) e dalla formula esecutiva firmata digitalmente. L'avvocato estrarrà la copia esecutiva, provvedendo ad autenticarla in base alla normativa vigente.

In via alternativa, l'avvocato potrà richiedere, sempre in PCT nel pertinente fascicolo processuale, specificandolo nell'istanza, il rilascio di copie cartacee munite di formula esecutiva, le quali gli saranno consegnate con le modalità le consuete previste, previo pagamento telematico dei relativi diritti di copia (secondo le tabelle dei diritti di copie cartacee), allegando la relativa ricevuta contestualmente al deposito tramite PCT.

La parte personalmente (o persona da lei delegata) potrà effettuare la richiesta secondo i canali tradizionali (di persona, prendendo appuntamento presso la cancelleria).

CORREZIONE ERRORI MATERIALI

Riferimenti normativi - art. 287 c. 2 c.p.c. - art. 289 c.p.c.

In caso di correzione della sentenza da parte del giudice emittente, nessun provvedimento cartaceo andrà inviato dalla cancelleria competente all'ufficio sentenze, ma detto provvedimento, nativo telematico o reso digitale a mezzo scansione, verrà inserito nel fascicolo cui si riferisce.

La correzione si perfezionerà con l'inserimento dell'ulteriore provvedimento nel fascicolo, senza correzione dell'originale cartaceo, che potrà così non essere più stampato o conservato.

ANNOTAZIONI SUGLI ORIGINALI

Riferimenti normativi Art. 123 disp. att. c.p.c. 388 c.p.c. Art. 288, c.2, c.p.c. art. 289 c.p.c. art.112 D.P.R. n. 1229/1959

Procedura integrazione originale

→ annotazione con associa evento

→ acquisizione atto: file pdf prodotto dal cancelliere firmato digitalmente al momento dell'acquisizione

Nel caso in cui sorga la necessità di integrare un provvedimento giurisdizionale con una annotazione (es. correzione di errore materiale, annotazione di avviso di impugnazione, dispositivo della sentenza di Cassazione, etc.) è opportuno produrre un file PDF (firmato digitalmente dal cancelliere). Tale file dovrà essere acquisito al fascicolo telematico e associato al provvedimento giurisdizionale secondo le seguenti istruzioni:



1. compilare un facsimile in word di annotazione (es. dispositivo Cassazione, etc.) tenendo conto del caso concreto; Salvare in PDF tale documento, in una apposita cartella;
2. aggiornare il fascicolo con l'annotazione specifica prevista nel caso (es. avviso di impugnazione) oppure, nel caso manchi un'annotazione specifica, con l'annotazione generica "eventi particolari". Scrivere in "Argomento" l'oggetto dell'annotazione da inserire, senza dimenticare di associare l'aggiornamento alla riga dello storico relativa al provvedimento corretto (si dovrà cliccare in alto a destra associa evento);
3. dallo storico del fascicolo sulla riga appena creata selezionare acquisisci atto – tipo di atto - atto in corso di causa – ok - mettere la spunta su carica da file - nuova acquisizione -selezionare il file PDF salvato -ok- firmare il documento? – sì - inserire la firma digitale – ok;
4. potrà essere acquisito al fascicolo il file PDF relativo all'annotazione anche contestualmente alla comunicazione di cancelleria.

Dallo storico del fascicolo, posizionandosi sulla riga del provvedimento giurisdizionale, cliccando il tasto destro del mouse e selezionando visualizza eventi collegati, sarà possibile avere il riepilogo immediato di tutte le integrazioni occorse al provvedimento. Ciò sarà particolarmente utile al fine di collazionare copie complete dell'atto a cui avvocati o cancellieri potranno apporre la certificazione di conformità.

