



CORTE D'APPELLO DI FIRENZE

UNIONE DISTRETTUALE DEGLI ORDINI FORENSI TOSCANI

*IN PERSONA DEI SINGOLI
PRESIDENTI DEGLI ORDINI ADERENTI*

PROTOCOLLO IN MATERIA DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE CANCELLERIE CIVILI E REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI SPORTELLI DI FRONT/OFFICE

PREMESSO CHE

la circolare del Ministero della Giustizia 23 ottobre 2015 - Adempimenti di Cancelleria relativi al Processo Civile Telematico - ha sottolineato la necessità di garantire, in via assolutamente prioritaria, la tempestiva accettazione degli atti depositati telematicamente dalle parti privilegiando, se necessario, l'attività di back-office delle Cancellerie;

le note carenze di personale amministrativo (con una scopertura in organico del 25% circa) conducono, inevitabilmente, a favorire l'utilizzo del PCT e ad una revisione dei processi lavorativi e organizzativi dell'intero Settore Civile per consentire alle cancellerie un recupero di efficienza;

ad oltre un anno dall'entrata in vigore del PCT per le Corti di Appello (30/6/2015) le cancellerie civili continuano ad essere oggetto di numerosi accessi personali da parte degli Avvocati, accessi che potrebbero essere altrimenti ovviati mediante un migliore utilizzo dello strumento informatico, una puntuale programmazione delle attività e il ricorso a mezzi alternativi di invio - non ancora attivato tramite PCT - delle svariate richieste da parte dell'utenza (es. copie, certificazioni, ritiro fascicoli di parte e altro) utilizzando appositi indirizzi di posta elettronica messi a disposizione dall'Amministrazione;

per soddisfare la crescente ed impegnativa attività di back-office, dovuta da un lato all'elevato numero di atti da controllare ed accettare in tempi rapidi tramite PCT e dall'altro all'insediamento presso la Corte di un elevato numero di Giudici Ausiliari per lo smaltimento dell'arretrato civile, appare quanto mai urgente e necessario disciplinare - per ridurre al massimo e nei limiti del consentito - gli accessi fisici

degli Avvocati in modo da rendere possibile l'apertura di due sportelli di Front-Office di deposito/ritiro atti:

- Front-Office per la Cancelleria Civile di Contenzioso e Volontaria Giurisdizione (posto al 5° Piano)
- Front-Office per la Sezione Lavoro (posto al 2° Piano);

per la buona riuscita del processo di razionalizzazione degli accessi fisici degli Avvocati alle cancellerie saranno necessari, ed imprescindibili, la collaborazione e l'impegno di tutte le categorie coinvolte (degli avvocati, del personale amministrativo e dei magistrati);

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – DEPOSITO DEGLI ATTI INTRODUTTIVI

A) Gli Ordini Forensi del Distretto si impegnano a promuovere e a sostenere, anche con specifiche iniziative formative, l'utilizzo del deposito telematico degli atti introduttivi e del versamento, in caso di deposito informatizzato, del contributo unificato tramite modello F23, pagamento telematico, bollettino postale per i quali non è dovuta la consegna degli originali in cancelleria (essendo sufficiente la produzione nel PCT della copia scansionata o della ricevuta telematica). Il deposito degli atti introduttivi tramite PCT e il versamento del C.U. nei modi indicati è fortemente raccomandato sia per l'appellante principale che per l'appellato con appello incidentale, anch'esso tenuto al versamento di un autonomo contributo unificato sulla base del novellato art. 14 D.P.R. 115/2002: in entrambi i casi gli atti introduttivi devono contenere la dichiarazione di valore della domanda cui consegue il versamento del contributo corrispondente allo scaglione di valore dichiarato, aumentato della metà trattandosi di impugnazione.

Sul sito "Giustizia in Toscana" - Corte di Appello, nella tabella dei contributi unificati, è già indicata la preferenza per tale modalità di pagamento (file: Contributo Unificato 2016 importi e modalità di pagamento Corte di Appello di Firenze), così come anche sugli strumenti di gestione del PCT messi a disposizione dagli Ordini Forensi.

Le sopra descritte modalità di pagamento consentono al cancelliere, di validare con l'accettazione dell'atto telematico anche il pagamento, con una generale e significativa riduzione dei tempi di gestione della pratica e, conseguentemente, di emanazione dei provvedimenti giudiziari;

B) Il difensore, nel caso di deposito telematico dell'atto introduttivo, s'impegna a digitalizzare il proprio fascicolo di parte di primo grado (parzialmente o totalmente

cartaceo) e a trasmetterlo contestualmente all'iscrizione a ruolo tramite PCT; qualora la documentazione da produrre sia di entità tale da comportare il superamento della capienza massima della busta informatica (30 megabyte), l'avvocato provvederà a riservarsi (con apposita dichiarazione firmata digitalmente) la trasmissione della scansione del fascicolo di primo grado mediante invio/i telematico/i successivo/i all'ottenimento del numero di iscrizione a ruolo da parte della cancelleria, ferme restando le ipotesi di impossibilità oggettiva di scansione per le quali saranno concordate con la cancelleria le modalità di deposito.

La trasmissione sarà effettuata utilizzando la tipologia di atto "memoria generica", e conterrà in primis un'attestazione del difensore – firmata digitalmente – con l'indice degli atti cartacei scansionati e l'elenco degli atti telematici (in caso di fascicolo parzialmente digitale) in ordine cronologico rispetto alla documentazione cartacea del fascicolo di parte del grado precedente (ogni documento singolarmente scansionato, salvato in formato .pdf, numerato 001, 002, 003...e nominato sinteticamente es. atto di citazione, comparsa di costituzione, conclusionale, replica, memoria ex art. ecc.). Il fascicolo cartaceo è comunque custodito dal difensore per l'eventuale esibizione a richiesta del giudice.

Art. 2 – ESTRAZIONE DI COPIE AUTENTICHE E POTERI DI CERTIFICAZIONE DELL'AVVOCATO

Le cancellerie si impegnano, compatibilmente con le risorse disponibili, a scansionare e ad inserire nel PCT gli atti introduttivi depositati in formato cartaceo completi della data dell'avvenuto deposito in cancelleria e ad inserire nel sistema il successivo decreto di fissazione udienza.

Gli Ordini Forensi del Distretto si impegnano a promuovere e ad incentivare, anche con specifiche iniziative formative, l'estrazione di copia di tutti gli atti, digitali o analogici, contenuti nel PCT e l'utilizzazione dei poteri di autentica conferiti all'Avvocato ex art. 16 bis co. 9 bis del d.l. n. 179/2012 e successive modificazioni con l'obiettivo condiviso di consentire che le cancellerie possano impiegare più proficuamente le limitate risorse disponibili.

Art. 3 – RICHIESTA/RITIRO COPIE SENTENZE E FORMULE ESECUTIVE

Per il rilascio delle copie di provvedimenti e di sentenze muniti di formula esecutiva si concorda sull'opportunità dell'invio della richiesta tramite posta elettronica agli indirizzi per liberare le cancellerie e ridurre gli accessi:

COPIE SENTENZE CIVILI: *copiesentenze.civile.ca.firenze@giustizia.it*

COPIE SENTENZE LAVORO: *copiesentenze.lavoro.ca.firenze@giustizia.it*

Le copie richieste saranno pronte per il ritiro dal 5° giorno successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail (oppure dal 3° giorno in caso di richiesta con un'urgenza e conseguente triplicazione dei diritti di copia) e potranno essere ritirate ai rispettivi sportelli di Front-Office della Sezione Civile e della Sezione Lavoro.

Nella richiesta occorrerà specificare con chiarezza il nome del richiedente, il numero e l'anno della sentenza, il numero di copie (es. 1 originale con F.E. + numero di copie conformi), l'urgenza o meno della richiesta (MODULO 1 da allegare all'e-mail)

Art. 4 – RICHIESTE DI VISIONE FASCICOLI DI UFFICIO CARTACEI DI CAUSE IN CORSO

Le richieste di visione dei fascicoli cartacei relativi alle cause in corso dovranno contenere i motivi della richiesta e, in allegato, il mandato difensivo per le parti ancora non costituite, oltre all'eventuale delega da parte del difensore ad un suo incaricato alla visione. Anche in questo caso si conviene sull'opportunità dell'invio della richiesta tramite posta elettronica all'indirizzo della Sezione presso cui è pendente il procedimento con l'indicazione di tutti i dati necessari all'identificazione della causa (Numero e anno di iscrizione a ruolo, nome delle parti, sezione e giudice, data dell'udienza fissata dalla Corte, MODULO 2 da allegare all'e-mail):

PER LA PRIMA SEZIONE CIVILE: *sez1civile.ca.firenze@giustizia.it*

PER LA SECONDA SEZIONE CIVILE: *sez2civile.ca.firenze@giustizia.it*

PER LA VOLONTARIA GIURISDIZIONE/LEGGE PINTO: *volgiur.ca.firenze@giustizia.it*

PER LA SEZIONE LAVORO: *cancelleria.lavoro.ca.firenze@giustizia.it*

I fascicoli saranno visionabili presso i rispettivi Front-Office dal 5° giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta via e-mail da parte della Cancelleria e rimarranno a disposizione per i 10 giorni successivi. Decorso tale termine i fascicoli non visionati saranno restituiti alle Sezioni.

La richiesta di copie di atti cartacei in conseguenza della consultazione del fascicolo, potrà essere depositata direttamente al Front-Office al termine dell'esame degli atti; le copie richieste saranno a disposizione per il ritiro dal 5° giorno successivo a quest'ultima richiesta.

La richiesta di visibilità dei fascicoli telematici va attivata attraverso l'apposita funzionalità del PCT di "richiesta di visibilità temporanea" e sarà accordata dalla cancelleria tramite sistemi informatizzati.

Gli atti di parte depositati telematicamente ed i relativi allegati non sono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico. Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PDA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale.

Art. 5 – RICHIESTE DI VISIONE FASCICOLI CARTACEI DI UFFICIO CAUSE DEFINITE

Le richieste di visione (finalizzate alla successiva estrazione di copia degli atti, decreti, ordinanze in essi contenuti) dei fascicoli di ufficio cartacei di cause definite potranno essere inviate agli indirizzi e-mail (allegando il MODULO 3):

PER IL RUOLO CONTENZIOSO *fascicoliufficiodefiniti.civile.ca.firenze@giustizia.it*

PER IL RUOLO DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE:

fascicoliufficiodefiniti.vg.ca.firenze@giustizia.it

I fascicoli saranno visionabili presso il Front-Office Civile (Civile e VOLONTARIA GIURISDIZIONE/5°Piano) dal 5° giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail da parte dell'Ufficio e rimarranno a disposizione degli avvocati per i 10 giorni successivi.

PER IL RUOLO LAVORO: *fascicoliufficiodefiniti.lavoro.ca@giustizia.it*

I fascicoli saranno visionabili presso il Front-Office Sezione Lavoro (2° Piano) dal 5° giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della richiesta per e-mail da parte della Cancelleria e rimarranno a disposizione per i 10 giorni successivi.

La richiesta di copie di atti cartacei in conseguenza della consultazione del fascicolo, potrà essere depositata direttamente al Front-Office al termine dell'esame degli atti; le copie richieste saranno a disposizione per il ritiro dal 5° giorno successivo a quest'ultima richiesta.

In ogni caso decorso tale termine, i fascicoli non visionati saranno riposizionati in Archivio e per la loro consultazione occorrerà riformulare la richiesta.

ART. 6 – RESTITUZIONE DEI FASCICOLI DI PARTE CARTACEI DI CAUSE DEFINITE

Si rinvia per tutto quanto concerne la restituzione dei fascicoli di parte allo specifico Protocollo (in data 20/9/2016) stipulato per la restituzione dei fascicoli di parte che si allega al presente accordo.

ART. 7 – RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI

Le richieste relative alle certificazioni (es. di passaggio in giudicato, di iscrizione/non iscrizione a ruolo di ricorsi o reclami, di rilascio del visto ex art. 369 cpc) da rilasciarsi a cura della cancelleria, potranno essere trasmesse agli indirizzi sotto indicati allegando una scansione della atto a cui si riferiscono e allegando il MODULO 5:

civile.ca.firenze@giustizia.it (per le certificazioni relative a procedimenti, sentenze civili);

volgiur.ca.firenze@giustizia.it (per le certificazioni relative a procedimenti, ordinanze, decreti di Volontaria Giurisdizione);

cancelleria.lavoro.ca.firenze@giustizia.it (per le certificazioni relative a procedimenti, sentenze, provvedimenti della Sezione Lavoro).

Nel caso di richiesta di attestazione di passaggio in giudicato di una sentenza o di un provvedimento della Corte il difensore dovrà necessariamente consegnare al Front-Office - al momento del ritiro della certificazione - l'originale notificato o una copia autenticata dell'atto (anche dal difensore ai sensi dell'art. 16 bis) in calce al quale deve essere apposta la certificazione (art. 124 disp. att. cpc).

Le certificazioni richieste potranno essere ritirate ai rispettivi Front-Office dal 5° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Art. 8 – INFORMAZIONI

La Cancelleria non fornirà informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi che sono altrimenti ricavabili dal PCT, dal SitoWeb o tramite accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Palazzo di Giustizia di Firenze
Tel: 055 799 5341 - Email: *urp.ca.firenze@giustizia.it* (ATTENZIONE! Indirizzo e-mail di posta ordinaria: l'URP non può rispondere a PEC e/o tramite PEC).

Per informazioni non ricavabili tramite i canali sopra menzionati e, comunque, urgenti le Cancellerie della Corte, solo se contattate telefonicamente, risponderanno dal lun. al ven. dalle 12,00 alle 13,00.

ART. 9 – FRONT-OFFICE SEZIONI CIVILI / LOCALIZZAZIONE E ORARI

Il presente Protocollo entrerà in vigore il

A partire dalla stessa data saranno aperti al pubblico due sportelli di Font-Office per il deposito degli atti cartacei e per l'evasione delle richieste degli Avvocati.

FRONT-OFFICE CIVILE (CONTENZIOSO E VOLONTARIA GIURISDIZIONE): 5° PIANO

FRONT-OFFICE SEZIONE LAVORO: 2° PIANO

Orario di apertura dal lun. al ven. 9,30-13,00

L'apertura del Front-Office avrà carattere sperimentale per i primi 6 mesi dall'apertura e sarà sottoposta ad eventuale verifica in apposita riunione convocata al termine di tale periodo dalla parte che ne abbia interesse (Presidente della Corte o Unione degli Ordini Forensi), ferma restando la possibilità per la Corte di Appello di sospendere il servizio dandone un congruo preavviso.

Firenze,

Il Presidente della Corte d'appello
Margherita Cassano

Per Unione Distrettuale degli Ordini forensi Toscani

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo
Piero Melani Graverini _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Firenze
Sergio Paparo _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Grosseto
Luigi Bonacchi _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Livorno
Valter Maccioni _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Lucca
Maria Grazia Fontana _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pisa
Alberto Marchesi _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia
Giuseppe Alibrandi _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Prato
Lamberto Galletti _____

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Siena
Nicola Mini
