



15833

**CORTE D'APPELLO DI FIRENZE  
PROCURA GENERALE 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'  
DELLO SPORTELLO 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 (ad esempio 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 uno sportello di Front-Office per l'accettazione/ritiro degli atti come di seguito articolato:

- Cancelleria Civile di Contenzioso e Volontaria Giurisdizione (5° Piano);
- Sezione Lavoro (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.

Attualmente, sul sito "Giustizia in Toscana" - Corte di Appello, nella tabella del contributo unificato, 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) Nell'ipotesi di deposito telematico dell'atto Introduttivo, gli Ordini Forensi del Distretto - su invito della Corte - si impegnano a promuovere e a sostenere, anche con specifiche iniziative formative, la digitalizzazione del fascicolo di parte di primo grado (parzialmente o totalmente cartaceo) e la sua trasmissione contestualmente all'iscrizione a ruolo tramite PCT secondo le modalità di seguito specificate. Qualora la documentazione da produrre sia di entità tale da comportare il superamento della capienza massima della busta informatica (30 megabyte), gli Ordini incentiveranno gli avvocati 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 esempio la produzione di mappe, lucidi, pluralità di faldoni) per le quali saranno concordate con la cancelleria le modalità di deposito.

La trasmissione telematica del fascicolo di primo grado potrà essere effettuata utilizzando la tipologia di atto "memoria generica" inserendo nel campo "note per la cancelleria" la descrizione *fascicolo di parte di primo grado* i cui atti saranno inseriti in un file compresso che 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 o copiato informaticamente, salvato in formato *.pdf*, numerato 001, 002, 003... e nominato sinteticamente come ad esempio l'atto di citazione, la comparsa di costituzione, la comparsa conclusionale, la memoria di replica, la memoria ex art. 183 c.p.c. e altro).

Il fascicolo di parte cartaceo è comunque custodito dal difensore per l'eventuale esibizione a richiesta del giudice alla prima udienza di trattazione.

## **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 al fine di favorire l'uso dei poteri di autocertificazione conferiti ai difensori.

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

Handwritten notes on the right margin: "Allegato", "Fascicolo", "11.1.1", "D. 179 - PCT", "Fascicolo", "Fascicolo".

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 sentenze munite 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](mailto:copiesentenze.civile.ca.firenze@giustizia.it)***

COPIE SENTENZE LAVORO: ***[copiesentenze.lavoro.ca.firenze@giustizia.it](mailto: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 e l'urgenza o meno della richiesta allegando l'apposito modulo predisposto dalla cancelleria.

### **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) allegando apposito modulo predisposto dalla cancelleria:

PRIMA SEZIONE CIVILE: ***[sez1civile.ca.firenze@giustizia.it](mailto:sez1civile.ca.firenze@giustizia.it)***

SECONDA SEZIONE CIVILE: ***[sez2civile.ca.firenze@giustizia.it](mailto:sez2civile.ca.firenze@giustizia.it)***

VOLONTARIA GIURISDIZIONE/LEGGE PINTO: ***[volgiur.ca.firenze@giustizia.it](mailto:volgiur.ca.firenze@giustizia.it)***

SEZIONE LAVORO: ***[cancelleria.lavoro.ca.firenze@giustizia.it](mailto: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, salvi di casi comprovata e motivata urgenza attestata per iscritto dall'avvocato richiedente sotto la propria responsabilità, anche deontologica.

I fascicoli richiesti rimarranno a disposizione per i 10 giorni successivi. Decorso tale termine i fascicoli non visionati saranno restituiti alle Sezioni.

Le richieste di visione dei fascicoli e/o l'estrazione di copie potranno essere comunque evase fino a:

15 giorni precedenti all'udienza per le cause iscritte sul Ruolo Contenzioso;

10 giorni precedenti all'udienza per le cause iscritte sul ruolo di V.G. e Lavoro.

Oltre tale periodo il fascicolo processuale non è più nella disponibilità della cancelleria che lo trasmette al Magistrato per l'esame degli atti di causa.

Gli Ordini del Distretto fanno presente e raccomandano che eventuali esigenze urgenti di copie degli atti potranno essere soddisfatte rivolgendosi al difensore di controparte nell'ambito della collaborazione dovuta per rapporti di colleganza.

**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 saranno a disposizione per il ritiro dal 5° giorno successivo a quest'ultima richiesta, salvo che il difensore per evitare un ulteriore accesso in cancelleria – e per le sole richieste di copie libere di non più di 10 facciate – chieda la trasmissione di copia in formato *.pdf* via e-mail provvedendo in via anticipata al pagamento dei diritti di copia.

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 l'apposito modulo predisposto dalla cancelleria:

RUOLO CONTENZIOSO: ***fascicoliufficiodefiniti.civile.ca.firenze@giustizia.it***

RUOLO DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE:

***fascicoliufficiodefiniti.vg.ca.firenze@giustizia.it***

I fascicoli saranno visionabili presso il Front-Office Civile (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.

**RUOLO LAVORO:** *fascicoliufficiodefiniti.lavoro.ca.firenze@giustizia.it*

I fascicoli saranno visionabili presso il Front-Office (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. In ogni caso decorso tale termine, i fascicoli non visionati saranno riposizionati in Archivio e per la loro consultazione occorrerà riformulare la richiesta.

**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, salvo che il difensore per evitare un ulteriore accesso in cancelleria – e per le sole richieste di copie libere di non più di 10 facciate – chieda la trasmissione di copia in formato *.pdf* via e-mail provvedendo in via anticipata al pagamento dei diritti di copia.

**La richiesta di copie con formula esecutiva** di un determinato provvedimento giurisdizionale contenuto nel fascicolo di ufficio (per esempio: ordinanza e decreto), **per la cui formulazione non sia necessaria la visione preliminare del fascicolo stesso**, potrà essere trasmessa contestualmente alla richiesta di visione del fascicolo indicando con esattezza gli estremi dell'atto medesimo (tipologia e data di emissione) nell'apposito spazio del modulo predisposto dalla cancelleria. Le copie potranno essere ritirate dal 5° giorno successivo alla 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 (come per esempio la certificazione di passaggio in giudicato, di iscrizione/non iscrizione a ruolo di ricorsi o reclami, di rilascio del visto ex art. 369 c.p.c.) da rilasciarsi a cura della cancelleria, potranno essere trasmesse agli indirizzi sotto indicati allegando una scansione dell'atto a cui si riferiscono e l'apposito modulo predisposto dalla cancelleria:

***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 sarà apposta la certificazione (art. 124 disp. att. c.p.c.).

Le certificazioni potranno essere ritirate presso le rispettive articolazioni del Front-Office dal 5° giorno lavorativo successivo alla ricezione della richiesta.

### **Art. 8 – INFORMAZIONI**

Le informazioni relativamente ai procedimenti e al funzionamento dei servizi sono ricavabili dal **PCT**, dal **SitoWeb** o tramite accesso all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** del Palazzo di Giustizia di Firenze Tel: 055 799 5341 – e-mail (di posta ordinaria): *urp.ca.firenze@giustizia.it*

Per informazioni non altrimenti ricavabili tramite i canali sopra menzionati e, comunque, urgenti le Cancellerie Civili della Corte, se contattate telefonicamente, risponderanno dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

### **ART. 9 – FRONT-OFFICE AREA CIVILE / LOCALIZZAZIONE E ORARI**

Il presente Protocollo entrerà in vigore il 02.01.2017.

A partire dalla stessa data sarà aperto al pubblico uno sportello di Front-Office Area Civile per l'accettazione degli atti cartacei e per l'evasione delle richieste degli avvocati come di seguito articolato:

#### **RUOLO CONTENZIOSO E VOLONTARIA GIURISDIZIONE: 5° PIANO**

#### **RUOLO SEZIONE LAVORO: 2° PIANO**

con orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Per la corretta esecuzione di quanto stabilito con il presente protocollo, le parti designano i propri responsabili nelle persone della dr. Serena Baldi, coordinatore del settore civile della Corte d'Appello e dell'Avvocato Alberto Fabbri per l'Unione Distrettuale degli Ordini Forensi della Toscana.

L'apertura del Front-Office avrà carattere sperimentale per i primi 6 mesi dall'avvio 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

Margherita Cassano

Il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello  
Marcello Viola

Marcello Viola

Per Unione Distrettuale degli Ordini forensi Toscani

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

Piero Melani Graverini

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Firenze  
Sergio Paparo

Sergio Paparo

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Grosseto  
Luigi Bonacchi

Luigi Bonacchi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Livorno  
Valter Maccioni

Valter Maccioni

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

Maria Grazia Fontana

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pisa  
Alberto Marchesi

Alberto Marchesi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia  
Giuseppe Allibrandi

Giuseppe Allibrandi

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Prato  
Lamberto Galletti

Lamberto Galletti

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Siena  
Nicola Mini

Nicola Mini