



TRIBUNALE DI TREVISO

Disp. Int. 32/2014

Il Dirigente Amministrativo

Premesso che l'art. 52, comma 1, lett. a) del D.L. Semplificazione e Trasparenza (*Poteri di autentica dei difensori e degli ausiliari del giudice*) introduce il comma 9-bis all'art. 16-bis del D.L. 179/2012 stabilisce che «*il difensore, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale*» possano estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti del PCT ed attestare «*la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico*». Quindi la legge attribuisce agli avvocati la facoltà di estrarre copie di atti contenuti nel fascicolo elettronico (esclusi i provvedimenti giurisdizionali «*che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice*»);

Considerato che la medesima fonte normativa stabilisce che le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali presenti nei fascicoli informatici dei procedimenti, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere;

Considerato inoltre che l'art.15 del DM 44/20114 stabilisce che se il provvedimento del magistrato è in formato cartaceo, il cancelliere ne estrae copia informatica nei formati previsti dalle specifiche tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 34 dello stesso DM (atto scannerizzato in formato PDF) ne consegue che la legge attribuisce al cancelliere l'onere di inserire nel fascicolo informatico gli atti prodotti dal giudice in via analogica.

Tanto premesso, l'avvocato ha sempre a disposizione gli atti al fine di estrarne copia e autocertificarne la conformità.

Considerato che non tutti gli atti del procedimento sono nativi digitali ma che la maggior parte attualmente sono misti, occorre definire comportamenti univoci per tutte le cancellerie per il corretto confezionamento e rilascio delle copie,

DISPONE

Che **non è dovuto il diritto di copia**, sia nel caso di copia semplice che nel caso di copia autentica, quando le copie vengano estratte dal fascicolo informatico da parte dei soggetti abilitati ad accedervi (ai sensi degli art.268 e 269 del DPR 115/2002) . Tale beneficio, però, è rimesso alla discrezionalità del difensore.

Poiché quasi tutti i **fascicoli pendenti sono misti**, cioè contengono sia originali cartacei che originali telematici, la richiesta di copie di atti processuali presuppone la preliminare valutazione da parte della cancelleria della natura (atto di parte, del giudice o del ctu) e dell'origine (cartacea o telematica) dell'atto.

Il cancelliere, infatti, custode degli originali, può rilasciare copia solo dagli stessi.

Se trattasi di originali nativi cartacei, le copie vanno estratte dall'originale cartaceo custodito dal cancelliere, se trattasi di originali nativi digitali (informatici) le copie saranno estratte dal sistema informatico.

Sottolineo che **per tali fascicoli non possono più essere utilizzate le copie confezionate dai difensori** non solo perché sarebbe precluso tale controllo, ma anche perché gli originali telematici non sono a disposizione del difensore, ad essi può avere accesso solo il cancelliere (è noto che le copie estratte con la consolle dell'avvocato sono difformi da quelle estratte dall'ufficio).

La delicatezza delle valutazioni necessarie per il rilascio delle copie miste e delle copie di atti nativi digitali, impone, dunque, che le stesse siano confezionate esclusivamente dalla cancelleria.

Riepilogo le casistiche ed i comportamenti da seguire da parte delle cancellerie di materie civilistiche nel momento in cui vengono richieste dalle parti e si devono rilasciare copie conformi di atti processuali civili:

Le copie di atti misti e di atti nativi digitali (con e senza formula esecutiva).

1. **urgenti** così come prevede l'art. 270 del DPR 115/2002, verranno rilasciate allo scadere del termine indicato (48 ore).
2. **esenti e senza urgenza** verranno rilasciate dopo **dieci giorni** dalla richiesta.

Tali richieste dovranno pervenire **in via cartacea** tramite apposita modulistica (vedi allegato 1). Su tale richiesta saranno apposti i diritti di copia.

Le copie di atti nativi cartacei

Continueranno ad essere rilasciate secondo la prassi in uso in questo tribunale:

- a richiesta le copie urgenti
- nel termine di 5 gg, le copie non urgenti

previa consegna da parte dell'avvocato delle copie pronte da firmare.

Una precisazione a parte va fatta per i decreti ingiuntivi.

Le copie dei decreti ingiuntivi nativi digitali non munite di formula esecutiva

1. **urgenti** così come prevede l'art. 270 del DPR 115/2002, verranno rilasciate allo scadere del termine indicato (48 ore).
2. **senza urgenza** verranno rilasciate dopo **due settimane** dalla richiesta.

Tali richieste dovranno pervenire **in via cartacea** tramite apposita modulistica (vedi allegato 2). Su tale richiesta saranno apposti i diritti di copia.

Le copie dei decreti ingiuntivi nativi digitali munite di formula esecutiva

1. **urgenti** così come prevede l'art. 270 del DPR 115/2002, verranno rilasciate allo scadere del termine indicato (48 ore).
2. **senza urgenza** verranno rilasciate **nel termine consueto di 5 giorni lavorativi se preparate in collaborazione col difensore.** Tali richieste dovranno pervenire **in via cartacea** tramite apposita modulistica (vedi allegato 2). Su tale richiesta saranno apposti i diritti di copia.

Le copie dei decreti ingiuntivi emessi a seguito di sfratto

presupporranno il **deposito telematico di copia dell'atto di intimazione** al fine di consentire all'Ufficio di avere nel sistema informatico l'atto in calce al quale deve essere steso il decreto ex art 664 c.p.c. . Tale deposito verrà effettuato all'interno del subprocedimento per D.I. collegato allo sfratto. Queste richieste saranno evase solo dopo il deposito telematico di cui sopra.

1. **urgenti** così come prevede l'art. 270 del DPR 115/2002, verranno rilasciate allo scadere del termine indicato (48 ore).
2. **senza urgenza** verranno rilasciate **nel termine consueto di 5 giorni lavorativi** se preparate in collaborazione col difensore.

Tali richieste dovranno pervenire **in via cartacea** tramite apposita modulistica (vedi allegato 2). Su tale richiesta saranno apposti i diritti di copia.

Della presente disposizione è data informazione all'Ordine degli Avvocati di Treviso per la diffusione tra gli iscritti, a tutti i Direttori Amministrativi, ai Capi Reparto delle cancellerie di materie civilistiche per la puntuale formazione del personale diretto e coordinato, in particolare gli addetti agli sportelli con il pubblico.

La modulistica predisposta dall'ufficio per la richiesta delle copie (allegati 1 e 2) è riportata di seguito alla presente disposizione.

Si comunicati alle RSU sede.

Treviso, 17/12/2014

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Roberto Candido