

O.S. N. 6/2021



Potenza 29/04/2021

Corte di Appello di Potenza

Il Presidente della Corte e il Dirigente Amministrativo

Copia esecutiva rilasciata in forma di documento informatico ai sensi dell'art. 23, comma 9 bis, del decreto legge nr. 137 del 28 ottobre 2020, convertito nella Legge nr. 176 del 18 dicembre 2020 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 dicembre 2020).

La norma di riferimento dispone quanto segue:

“La copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'articolo 475 del codice di procedura civile può essere rilasciata dal cancelliere in forma di documento informatico, previa istanza, da depositare in modalità telematica, della parte a favore della quale fu pronunciato il provvedimento. La copia esecutiva di cui primo periodo consiste in un documento informatico contenente la copia, anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, in calce ai quali sono aggiunte l'intestazione e la formula di cui all'articolo 475; terza comma, del codice di procedura civile e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta. Il documento informatico così formato e sottoscritto digitalmente dal cancelliere. La firma digitale del cancelliere tiene luogo, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, del sigillo previsto dall'articolo 153, primo comma, secondo periodo, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie, di cui al regio decreto 18 dicembre 1941, n.1368. Il difensore o il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio possono estrarre dal fascicolo informatico il duplicato e la copia analogica o informatica della copia esecutiva in forma di documento informatico. Le copie analogiche e informatiche, anche per immagine, della copia esecutiva in forma di documento informatico estratte dal fascicolo informatico e, munite dell'attestazione di conformità a norma dell'articolo 16-undecies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, equivalgono all'originale.”

Pertanto,

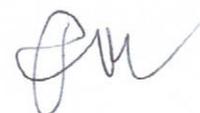
- ritenuto necessario dare le disposizioni organizzative e tenuto conto di quanto rilevato nella fase sperimentale che ha confermato la fattibilità tecnica del procedimento di rilascio con le modalità previste dalla norma innanzi trascritta, che dovrebbero affiancare le tradizionali modalità di rilascio cartaceo adottate da questa Corte di Appello;



- esaminata la normativa di riferimento (artt. 16-bis e 16-*undecies* D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012 nr. 221 e il DPR nr.115/2002 - Testo Unico sulle Spese di Giustizia);
- tenuto conto dei chiarimenti forniti dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia del Ministero, – Direzione Generale degli Affari Interni – Ufficio I° - Reparto I° - Servizi relativi alla Giustizia Civile, con nota prot.nr. 0024494.U, già diramata alle cancellerie e che si allega al presente provvedimento;
- richiamato il contenuto delle note prot. nr. 39 del 04/01/2021 e nr. 3756 del 30/03/2021 dell'Ufficio distrettuale per l'Innovazione e l'Informatica di Potenza, a firma del dott. Antonio Marzario Referente distrettuale per l'Area civile; note già diramate, che pure si allegano al presente provvedimento;
- richiamate le indicazioni tecniche del RID con nota 31.3.2021 prot. n.3756 che sono a tutt'oggi operative per le Cancellerie e gli UNEP, nelle more di specifiche indicazioni ministeriali,

dispongono:

1. gli avvocati che intendano richiedere il rilascio in forma di documento informatico della copia esecutiva sugli atti giudiziari (sentenza, decreti, ordinanze etc.) dovranno depositare apposita istanza nel corrispondente fascicolo informatico, e qualificarla quale "*Istanza generica*", scrivendo nelle "note per la cancelleria": "*Richiesta copia esecutiva (e l'indicazione precisa del tipo di provvedimento di cui si fa richiesta)*".
2. La richiesta di copie esecutive in formato cartaceo continuerà ad effettuarsi con le modalità già in uso, allegando contestualmente i diritti di copia versati in modalità telematica (art. 285 DPR 115/2002). Qualora sia stata già richiesta la formula esecutiva in formato analogico e non sia stata rifiutata, non è possibile richiedere copia esecutiva con modalità telematica.
3. Il personale di cancelleria incaricato, pervenuta la richiesta in modalità telematica , verificata la regolarità della domanda e la completezza della documentazione a corredo, provvederà all'accettazione della richiesta processandola con le seguenti modalità: apertura ed accettazione della busta telematica contenente l'istanza. Quindi curerà la predisposizione della copia del provvedimento munito della prescritta formula esecutiva con l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta. Infine, procederà



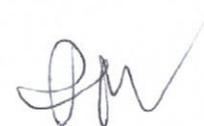
all'inserimento della stessa nello storico del fascicolo telematico con firma digitale acquisita e alla contestuale comunicazione al richiedente avente diritto al rilascio della copia spedita in forma esecutiva.

4. Il difensore non precedentemente costituito in giudizio provvederà a trasmettere istanza di **visibilità** con allegata procura a richiedere il rilascio del titolo esecutivo e, una volta autorizzato all'accesso, potrà procedere all'inoltro dell'istanza secondo le modalità di cui al presente provvedimento.
5. La copia in forma esecutiva richiesta e spedita con le modalità di cui al presente provvedimento costituisce l'**unico originale** disponibile per la parte richiedente.
Permane il **divieto di spedire alla stessa parte altra copia in forma esecutiva** e il conseguente obbligo di richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, ulteriori copie ai sensi dell'art. 476 comma 2 c.p.c.-.
6. La spedizione in forma esecutiva dovrà tassativamente essere annotata anche sull'originale cartaceo del provvedimento, per fini di cautela e per scongiurare il rischio di rilascio di ulteriori copie in forma esecutiva (art. 476 c.p.c.): Prima del rilascio di formule esecutive dovrà sempre essere fatto il controllo sia sul telematico che sul cartaceo.
7. L'avvocato che si avvalga della copia esecutiva ottenuta in forma di documento informatico non potrà successivamente richiedere anche la formula esecutiva in formato analogico, salvo quanto disposto dall'art. 476 c.p.c., cui si fa integrale richiamo.
8. L'avvocato estrae le copie con formula esecutiva così depositate nel fascicolo telematico, provvedendo ad autenticarle ai sensi dell'art.16 bis, comma 9 del D.L. 179/2012, come modificato dal D.L. nr.90/2014, convertito nella Legge nr.114/2014, utilizzando le seguenti formule:

a) sull'esemplare che costituirà titolo esecutivo ex art.476 c.p.c.

ATTESTAZIONE di CONFORMITA'

Il sottoscritto Avv....., nella sua qualità di difensore di, Cod.Fisc. (Partita Iva)con sede/residente in, ai sensi e per gli effetti dell'art.16 bis, comma 9 del DL nr.179/2012, come modificato dal D.L.



nr.90/2014, convertito in Legge nr.114/2014, attesta che la presente copia della Sentenza/Ordinanza/decreto/verbale....., del Giudice, dott....., emesso in datae spedito in forma esecutiva in data nel procedimento recante nr.....RG, è conforme all'originale informatico presente nel fascicolo telematico dal quale è stato estratto.

Dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che la presente è la sola copia spedita in forma esecutiva che si intende azionare, ex art.476 comma 1 c.p.c..

(luogo), data _____

Avv.....

b) sulle ulteriori copie:

ATTESTAZIONE di CONFORMITA'

Il sottoscritto Avv....., nella sua qualità di difensore di, Cod.Fisc. (Partita Iva)con sede/residente in, ai sensi e per gli effetti dell'art.16 bis, comma 9 del DL nr.179/2012, come modificato dal D.L. nr.90/2014, convertito in Legge nr.114/2014, attesta che la presente copia della Sentenza/Ordinanza/decreto/verbale....., del Giudice, dott....., emesso in datae spedito in forma esecutiva in data nel procedimento recante nr.....RG, è conforme all'originale informatico presente nel fascicolo telematico dal quale è stato estratto.

(luogo), data _____

Avv.....

9. Per le attività di rilascio, vengono individuati i seguenti funzionari e cancellieri esperti:

- **Sig. Marco Colicigno**, *Cancelliere esperto*: per i provvedimenti emessi dai magistrati della Sezione Civile e in materia di Volontaria Giurisdizione;
- **Sig.ra Nicolina Laguardia**, *Cancelliere esperto*: per i provvedimenti emessi dai magistrati della Sezione Lavoro/Previdenza e in materia di Legge Pinto;
- **Dott. Antonio Tomay**, *Funzionario giudiziario* - **Dott.ssa Soraja Gaeta**, *Funzionario giudiziario* - **Sig.ra Annina Ferrara**, *Cancelliere esperto*: per i provvedimenti emessi dai magistrati della Sezione Penale. Ovviamente gli stessi garantiranno reciproche sostituzioni nei casi di assenza dal servizio.



10. Come previsto dalla circolare del Ministero della Giustizia DAG 04.02.2021 prot. 0024494, i diritti di copia non sono dovuti quando l'avvocato provvede ad estrarre ed autenticare le copie degli atti presenti nel fascicolo telematico.
11. L'Avvocato, munito del titolo esecutivo e delle copie conformi come sopra formate, potrà utilizzare le stesse per intraprendere procedimenti esecutivi, depositandole presso l'UNEP per richiedere l'esecuzione nei modi e termini di legge.
12. L'UNEP, constatata la regolarità del titolo esecutivo e la conformità delle copie attestata dall'avvocato nelle forme sopra descritte, procederà alle attività di sua competenza.
13. Per richiedere l'esecutività di un decreto pronunciato in materia di "**Legge Pinto**", l'Avvocato dovrà depositare telematicamente l'istanza corredata dal ricorso originario, dal decreto, dalla relata di notifica e dalla prova del perfezionamento della stessa. La cancelleria, verificato il rispetto del termine di notifica del decreto ed il decorso dei termini per l'opposizione, rilascerà la formula esecutiva firmata digitalmente e la inserirà nel fascicolo telematico, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
14. Gli uffici di cancelleria rifiuteranno l'istanza non conforme alla presente disposizione, dando contestuale comunicazione dei motivi del rifiuto.
15. Ai sensi dell'art. 476 c.p.c. permane in ogni caso il divieto di spedire alla stessa parte altra copia in forma esecutiva e il conseguente obbligo di chiedere, ove necessario, autorizzazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Il presente provvedimento viene comunicato ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Potenza, Matera e Lagonegro, all'Avvocatura dello Stato ed ai Dirigenti Unep di Potenza, Matera e Lagonegro. Lo stesso verrà pubblicato nei "**comunicati**" del **sito istituzionale** della Corte di Appello.

Si comunichi, ai Direttori amministrativi, ai funzionari e cancellieri esperti, agli assistenti giudiziari delle cancellerie Civili, Lavoro/Previdenza e Penali, ai Presidenti di Sezione, ai Consiglieri magistrati della Corte, all'Ufficio distrettuale per l'Innovazione e l'Informatica ed ai Magrif Area Civile e Penale.

Dott. Rosa Patrizia Sinisi
Presidente della Corte



Dott. Cosimo Epifani
Dirigente Amministrativo



1)

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI
UFFICIO I
REPARTO I- SERVIZI RELATIVI ALLA GIUSTIZIA CIVILE



m_dg.DAG.04/02/2021.0024494.U

Al sig. Presidente della Corte Suprema di cassazione
Al sig. Procuratore generale presso la Corte Suprema di cassazione
Al sig. Presidente del Tribunale superiore delle acque pubbliche
Ai sigg. Presidenti di Corte di appello
Ai sigg. Procuratori generali presso le Corti di appello
LORO SEDI

e, p.c., al sig. Capo di Gabinetto
e, p.c., al sig. Capo dell'Ufficio legislativo
e, p.c., al sig. Capo dell'Ispettorato generale
e, p.c., al sig. Capo del Dipartimento

Oggetto: copia esecutiva informatica- art. 23, comma 9bis, decreto legge n. 137 del 28.10.2020, convertito con modificazioni dalla legge 18 dicembre 2020 n. 176 - diritti di copia.
Rif. prot. DAG n. 7550.E del 14.01.2021

Sono pervenute a questa Direzione generale diverse richieste di chiarimento in merito alla possibilità di percepire i diritti di copia per la predisposizione della copia esecutiva "*rilasciata dal cancelliere in forma di documento informatico*", secondo la previsione dall'art. 23, comma 9bis, del decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020, convertito con modificazioni dalla legge 18 dicembre 2020 n. 176.

In particolare, gli uffici chiedono se la predisposizione di tale copia esecutiva sia esente dal versamento dei diritti di copia o se debbano essere versati i diritti previsti dalla tabella n.7 di cui all'articolo 268 del d.P.R. n. 115 del 30 maggio 2002 per la sola predisposizione del "*documento informatico contenente la copia, anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, in calce ai quali sono aggiunte l'intestazione e la formula di cui all'art. 475, terzo comma, del codice di procedura civile e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta*".

La problematica sollevata dagli uffici giudiziari è stata prontamente affrontata da questa Direzione generale con due distinte note (prot. 183324.U del 13.11.2020 e prot. DAG 212102.U del 29.12.2020) indirizzate al Gabinetto del Ministro con le quali è stata evidenziata, tra l'altro, la necessità di richiedere all'Ufficio legislativo una valutazione sulla debenza dei diritti di copia per il rilascio della copia esecutiva informatica prevista dalla legge di conversione del d.l. n. 137 del 2020.

L'Ufficio Legislativo ha riscontrato la richiesta di questa Direzione generale (nota prot. LEG3/1/1-55 del 18 gennaio 2021 – prot. DAG 10137.E del 18.01.2021), affermando che *“sulla base delle disposizioni vigenti i diritti di copia non sono certamente dovuti per l'estrazione della copia esecutiva da parte del difensore (o di altro soggetto abilitato), mentre d'altro lato in difetto di una specifica norma impositiva appare complesso sostenere che l'attività di formazione della copia esecutiva telematica da parte del cancelliere (che logicamente e cronologicamente precede l'estrazione) sia soggetta a tributo. La questione, dunque, come opportunamente segnalato dalla Direzione generale degli affari interni del Dipartimento per gli affari di giustizia, merita ulteriori approfondimenti anche nella prospettiva di un apposito intervento normativo, che dovrebbe espressamente prevedere nell'ipotesi in esame il pagamento dei diritti di copia (preferibilmente con modalità telematica); ciò anche al fine prevenire l'insorgere di un complesso contenzioso ed evitare la perdita di significativi introiti per l'erario”*.

Questa Direzione generale ritiene dunque che, al momento, non sia possibile discostarsi dal parere espresso dall'Ufficio Legislativo, che ha già evidenziato la possibilità di minori introiti per le casse dello Stato.

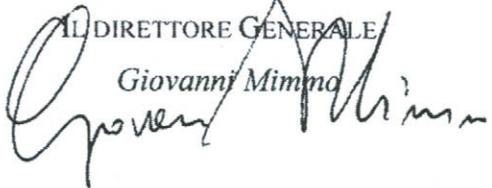
Ciò posto, considerato che in base a quanto stabilito dall'articolo 23, comma 1, del d.l. 137 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 176 del 2020, la norma in esame troverà applicazione limitatamente al periodo emergenziale (*“Dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35 si applicano le disposizioni di cui ai commi da 2 a 9-ter”*), gli uffici giudiziari dovranno, nell'arco temporale previsto dalla norma, rilasciare le copie esecutive con modalità telematica senza richiedere il versamento dei diritti di copia previsti dal d.P.R. n. 115 del 2002.

Va da sé che le richieste di copia esecutiva in formato analogico dovranno, per contro, essere precedute dal versamento dei relativi diritti di copia che, ricordiamo, possono comunque essere versati con modalità telematica attraverso la piattaforma PagoPA.

Le SS.LL. sono pregate, per quanto di rispettiva competenza, di assicurare idonea diffusione della presente circolare.

Roma, 4 febbraio 2021

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Mimmo





9)

Corte di Appello di Potenza

Ufficio distrettuale per l'Innovazione e l'informatica

Prot. n. 39

Potenza, 4/1/2021

*V. ed cancelleri
co Bepus e Leguella
con serve di competenza
entro la prossima settimana
P 17 15/01/2021*

All'Ill.mo Presidente della Corte di Appello di Potenza
Al Presidente del Tribunale di Sorveglianza
Al Presidente del Tribunale per i minorenni
Ai sig.ri Presidenti
dei Tribunali di Potenza, Matera e Lagonegro
Ai Direttori di Cancelleria
dei Tribunali di Potenza, Matera e Lagonegro, del Tribunale per i Minorenni
Ai sig.ri Magrif
Al Presidio Cisia di Potenza
Al Cisia di Napoli Area Civile
p. c. al RID Giudicante Area Penale
p.c. al RID Requirente

*Per ricevuta
P 15/1/2021*

*Il Cancelliere
Marta Colletta*

Oggetto: apposizione della firma digitale sui documenti informatici formati dai cancellieri del Distretto di Corte d'Appello di Potenza anche in vista dell'attuazione dell'art. 23 comma 9 - bis decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137 - formula esecutiva telematica dei provvedimenti giudiziari

Nel Supplemento ordinario n. 43 alla G.U. n. 319 del 24/12/2020 è stata pubblicata la legge 18 dicembre 2020, n. 176 di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 28 ottobre 2020, n. 137 in vigore dal 25/12/2020, il cui art. 1 aggiunge il comma 9 bis all'art. 23 del d.l. 137/2020, che così dispone:

*La copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'articolo 475 del codice di procedura civile può essere rilasciata dal cancelliere in forma di documento informatico previa istanza, da depositare in modalità telematica, della parte a favore della quale fu pronunciato il provvedimento. La copia esecutiva di cui al primo periodo consiste in un documento informatico contenente la copia, anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, in calce ai quali sono aggiunte l'intestazione e la formula di cui all'articolo 475, terzo comma, del codice di procedura civile e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta. **Il documento informatico così formato è sottoscritto digitalmente dal cancelliere.** La firma digitale del cancelliere tiene luogo, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, del sigillo*

Visto PW 19.1.2021

previsto dall'articolo 153, primo comma, secondo periodo, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie, di cui al regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368. Il difensore o il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio possono estrarre dal fascicolo informatico il duplicato e la copia analogica o informatica della copia esecutiva in forma di documento informatico. Le copie analogiche e informatiche, anche per immagine, della copia esecutiva in forma di documento informatico estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma dell'articolo 16 – undecies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, equivalgono all'originale.

La norma impone al personale di cancelleria di firmare digitalmente la copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria: *La copia esecutiva di cui al primo periodo consiste in un documento informatico contenente la copia, anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, in calce ai quali sono aggiunte l'intestazione e la formula di cui all'articolo 475, terzo comma, del codice di procedura civile e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta.*

In attesa di apposite istruzioni da parte della DGSIA e dei competenti uffici del Ministero in merito alla c.d. formula esecutiva telematica si ritiene opportuno dare indicazioni pratiche per avviare i cancellieri all'uso della firma digitale.

Quasi tutto il personale amministrativo in servizio nel nostro distretto possiede già il dispositivo per l'apposizione della firma digitale che è il c.d. tesserino ovvero la CMG (Carta Multiservizi della Giustizia), che è un documento di identità, valido anche per l'espatrio: contiene la firma digitale e può essere utilizzata in alternativa alla smart card di Poste Italiane s.p.a..

Ai Magrif in indirizzo, **come concordato nella riunione del 27 novembre scorso**, in collaborazione con i direttori di cancelleria degli Uffici di appartenenza, si chiede di assicurare al personale di cancelleria la consegna di CMG, lettori smart card e l'installazione dei driver e del software di firma digitale FirmaCerta Client realizzato da **Namirial S.p.A.**

In via preliminare gli uffici in collaborazione con i Magrif dovranno curare la compilazione di appositi elenchi, che vanno trasmessi all'UDI, per monitorare la tipologia di CMG consegnata al personale amministrativo che possiede la qualifica per il rilascio della formula esecutiva dei provvedimenti giudiziari in ambito civile.

Le operazioni da eseguire sono sintetizzate nei seguenti passaggi:

1) Gli Uffici in collaborazione con i Magrif si assicurano che si proceda alla ricognizione del personale di cancelleria abilitato al rilascio della formula esecutiva e alla formazione di un elenco, da trasmettere all'UDI, per ciascun ufficio con indicazione dei seguenti dati, raggruppandoli per ufficio di appartenenza:

- a) nome, cognome, codice fiscale del cancelliere;
- b) n. piano e n. stanza dell'edificio dove si trova la postazione del cancelliere (**questi ultimi due dati servono per gli interventi di installazione dei driver e del software da parte dei tecnici dell'assistenza**);
- c) sistema operativo Windows installato sul pc in uso al cancelliere;
- d) tipologia CMG in dotazione al cancelliere.

2) Nel caso il personale di cancelleria abilitato al rilascio della formula esecutiva non sia dotato di **CMG** la stessa, gli Uffici in collaborazione con i Magrif si assicurano che la tessera sia immediatamente richiesta all'Ufficio tessere della Corte di Appello.

3) Nel caso il personale dotato di tessera **CMG** non possieda il **lettore smart card** (che in genere è consegnato all'atto del rilascio della tessera) gli Uffici in collaborazione con i Magrif si assicurano che sia fatta richiesta, meglio collettiva (cioè unica) per tutti i cancellieri che ne abbiano bisogno all'ufficio di appartenenza. Nelle dotazioni delle forniture degli ultimi cinque anni i modelli consegnati sono:

- digicom 8E4479
- Bit4id mini lector EVO

4) All'esito delle verifiche di cui ai precedenti punti i Magrif si assicurano che sia curata l'**apertura di ticket massivi** (collettivi per tutti i dipendenti da abilitare) per ufficio di appartenenza, diretti all'assistenza sistemistica nell'ambito del servizio di SPOC, n. telefono **800.868.444**, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:00, chiedendo:

- a) l'installazione dei driver della CMG in dotazione all'utenza;
- b) l'installazione del software per la firma digitale dal sito <https://www.firmacerta.it/software-firma-digitale.php>.

a) In caso di primo utilizzo delle carte CMG2, CMG3 è necessario, infatti, provvedere alla installazione del driver corrispondente alla propria carta.

Modalità di riconoscimento delle smart-card:

- CMG v. 2.0 : sul retro della carta sono indicati città e indirizzo di residenza
- CMG v. 3.0 : sul retro della carta NON è indicato l'indirizzo ma solo la città di residenza

I driver delle carte suddette sono rispettivamente:

- SafeDive vers. 1.4.4 (per CMG 2.0)
- Bit4Id Universal Middleware vers. 1.3.6.9 (per CMG 3.0).

Per verificare in modo speditivo se si è in possesso dell'una o dell'altra, basta semplicemente leggere la data di scadenza (la CMG3 ha durata 10 anni mentre la CMG2 aveva durata di solo 5 anni per cui è in prossimità di scadenza o quasi).

Per controllare la scadenza della CMG in uso: con la carta inserita nel lettore, andare sull'icona Windows → Pannello di controllo → Opzioni Internet → spuntare la cartella Contenuto → cliccare su Certificati (e compaiono i certificati installati con relativa data di scadenza).

Anche i driver della CMG si possono scaricare dal sito <https://www.firmacerta.it/download.php> nella sezione Driver per l'utilizzo di Token usb CNS e Smart Card CNS, sottosezione Middleware per Windows.

Il driver bit4id è il primo dell'elenco, per il driver Safedive esistono due versioni una per pc a 64 bit e una per pc a 32 bit), il tecnico dovrà previamente verificare quale sistema operativo è installato sul computer.

Sul pc deve essere scaricato e installato solo il driver corrispondente alla carta CMG in dotazione e non entrambi perché potrebbero confliggere.

Ad installazione conclusa positivamente effettuare comunque un riavvio della macchina.

b) Va poi installato dall'indirizzo <https://www.firmacerta.it/software-firma-digitale.php> il software necessario per apporre la firma digitale FirmaCerta Client realizzato da Namirial S.p.A. che è già usato negli uffici giudiziari degli altri distretti ed è di comodo e facile utilizzo.

Il software FirmaCerta è completamente compatibile con il sistema operativo Windows 10 con una RAM minima 2 GB.

Dopo l'installazione del software per la firma digitale sul desktop compare la seguente icona



Firma Certa

sulla quale basta cliccare per avviare il programma di firma digitale.

Il programma si installa in italiano ed è di facile utilizzo.

Dopo l'installazione (che richiede meno di un minuto per ciascuna postazione), avviato il programma, va selezionato il comando *Firma* e si apre una finestra dalla quale si deve selezionare il file da firmare.

Il programma consente:

- a) di scegliere il punto del documento dove apporre la firma digitale;
- b) le dimensioni sul documento della firma digitale con relativo logo;
- c) di scrivere una dicitura aggiuntiva che poi comparirà all'interno del logo di firma per es. *“La presente firma digitale tiene luogo, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, del sigillo previsto dall'articolo 153, primo comma, secondo periodo, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie, di cui al regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368”*;
- d) di scegliere dove salvare il documento (file) firmato digitalmente.

Ad ogni modo si allega alla presente nota il relativo manuale d'installazione e di uso (Manuale Client Firma Certa Ver. 02.00 del 16/6/2011).

Si resta in attesa di riscontro da parte degli Uffici di destinazione, con l'invio degli elenchi di cui al punto 1 all'indirizzo rid.ca.potenza@giustizia.it.

Si ringraziano i Magrif per la indispensabile collaborazione per l'attuazione dei punti da 2) a 4) della presente nota e il supporto in loco agli uffici di appartenenza.

Cordiali saluti.

Antonio Marzario

Referente distrettuale per l'informatica e l'innovazione

- Area civile -

Per me PDF

3)

V° Attestato per Plozzamento
e i funzionari e cancellieri
della Sez. Penal - Civ e
Lavoro e Previdenza

Al Presidente
della Sezione Civile della



Corte di Appello di Potenza

Ufficio distrettuale per l'Innovazione e l'informatica

P 31/03/2021

Corte
per quanto
di competenza
ex art. 170rd find
P

Prot. n. 3756

2-6-2021

Potenza, 30/3/2021

All'Ill.mo Presidente della Corte di Appello di Potenza
Ai sig.ri Presidenti
dei Tribunali di Potenza, Matera e Lagonegro, del Tribunale per i Minorenni
Ai Direttori di Cancelleria
dei Tribunali di Potenza, Matera e Lagonegro, del Tribunale per i Minorenni
Ai sig.ri Magrif
dei Tribunali di Potenza, Matera e Lagonegro,
del Tribunale per i Minorenni e della Corte di Appello di Potenza
p. c. al RID Giudicante Area Penale
p.c. al RID Requirente

PARMA
2
MARCHESI

| | | |
|----------------------------|----------------|----------|
| Codice PA 07856300608 | | |
| CORTE D'APPELLO DI POTENZA | | |
| UOR | CC | RUO |
| N. | 30 MAR. 2021 | |
| Funzione | Macroattività | Attività |
| Fascicolo | Sottofascicolo | |

Oggetto: suggerimenti tecnici operativi per l'attuazione dell'art. 23 comma 9 - bis decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137 - formula esecutiva telematica dei provvedimenti giudiziari

A seguito della precedente nota n. prot. 39 del 4 gennaio 2021 inviata dall'UDI di Potenza, agli uffici giudicanti del distretto in indirizzo, i Magrif hanno curato che in tutte le cancellerie dei predetti uffici vi fossero cancellieri e/o funzionari giudiziari con dotazione di lettore smart card e tessera magnetica e che fosse installato il software necessario per l'apposizione della firma digitale. Tale attività propedeutica è stata completata dagli uffici in data 17 febbraio 2021 come da comunicazioni degli stessi Magrif.

Fino ad oggi, tuttavia, non sono state emanate circolari o indicazioni operative da parte della DGSIA in merito alla attuazione del comma 9 bis all'art. 23 del d.l. 137/2020, (Supplemento ordinario n. 43 alla G.U. n. 319 del 24/12/2020, legge 18 dicembre 2020, n. 176 di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 28 ottobre 2020, n. 137) per il rilascio della formula esecutiva telematica, in modo da assicurarne l'attuazione uniforme su tutto il territorio nazionale, in attesa delle quali non sono stati predisposti protocolli applicativi negli uffici giudiziari del distretto di Potenza, come avvenuto, invece, in altri distretti giudiziari.

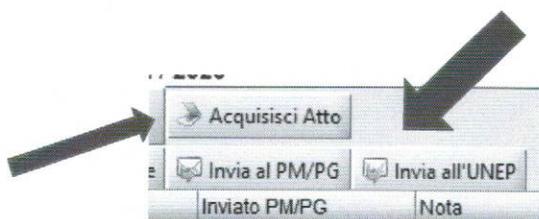
In considerazione della natura di attività giudiziaria (e non amministrativa) della spedizione del titolo in forma esecutiva (cfr. Cass. Sez. III, 27 aprile - 5 giugno 2007, n. 13069), al fine di agevolare gli uffici, le cancellerie e di indicare una modalità operativa, che si auspica condivisa (tra le tante possibili), si ritiene opportuno suggerire alcuni passaggi nell'attuazione del dettato di legge adottando la soluzione di eseguire l'attività di rilascio in ambiente SICID/SIECIC piuttosto che mediante un qualsiasi software di firma digitale fuori dall'ambiente SICID/SIECIC.

La procedura descritta permette di ottenere un **unico documento .pdf** firmato digitalmente dal cancelliere contenente sia il titolo che la formula esecutiva.

1. Scaricare in una cartella locale il titolo (sentenza, ordinanza, decreto ingiuntivo ecc., creato) in formato .pdf (creato già come file pdf dal magistrato o scannerizzato da documento cartaceo) cui dovrà essere apposta la formula esecutiva.
2. Predisporre la formula esecutiva in formato .pdf e salvarla nella stessa cartella locale in cui si è salvato il titolo (**senza firmare nulla**)
3. Scaricare nel fascicolo un evento '**Annotazione**' specificando nell'oggetto '**Rilascio Formula Esecutiva**'

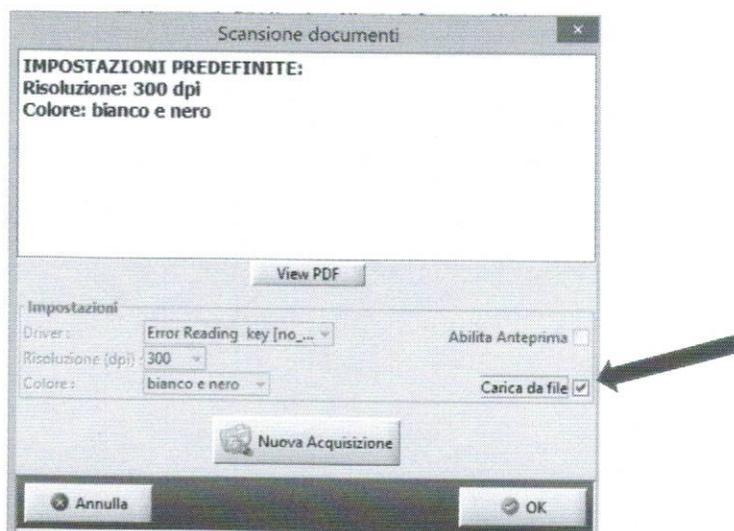
Solo per SICID

4. Selezionare l'evento '**Annotazione**' appena inserito e premere il pulsante (in alto) '**Acquisisci Atto**'

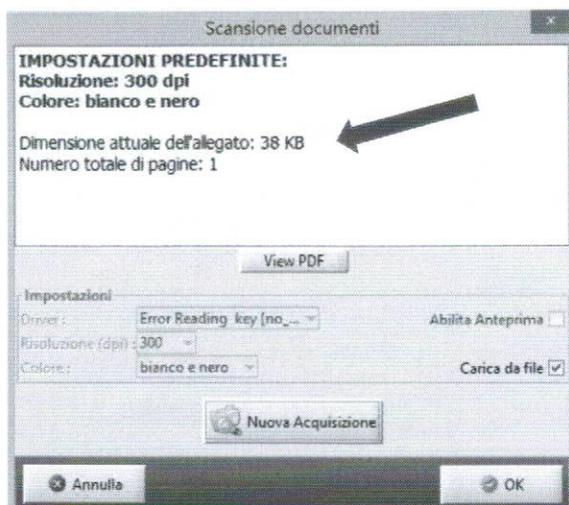


Selezionare '**Atto in corso di causa**' nella lista a discesa che verrà visualizzata.

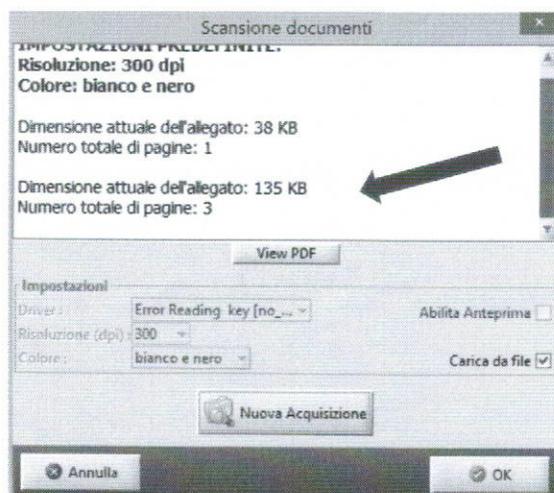
Comparirà la seguente maschera in cui dovrà essere apposto il segno di spunta in "Carica da file"



5. Selezionare il pulsante '**Nuova Acquisizione**' (senza cliccare ok) scegliere dalla cartella locale il file contenente il titolo. Comparirà la seguente maschera (si noti che è stato aggiunto il documento selezionato)



6. Selezionare nuovamente il pulsante 'Nuova Acquisizione' e scegliere dalla cartella locale il file .pdf contenente la formula esecutiva. Comparirà la seguente maschera (si noti che è stato aggiunto il secondo documento).



7. La procedura può essere ripetuta per tutti gli ulteriori documenti che debbano essere ricompresi nella formula esecutiva.
8. Dopo avere verificato che nella finestra siano presenti entrambi i documenti, premere il pulsante 'OK' in basso a destra. Il sistema chiederà se si vuole firmare il documento: rispondere 'SI', inserire il PIN della CMG e attendere fino a quando nella colonna Atto dello Storico non comparirà il simboletto dell'atto associato.
9. Tale nuovo atto associato alla riga di storico **ANNOTAZIONE - Rilascio Formula Esecutiva**, conterrà nella prima pagina il titolo e nelle successive la formula esecutiva. Il documento recherà la 'coccordinata', attestante la presenza della firma digitale, con le informazioni di firma sia del cancelliere che del/dei magistrati (**con la anomalia che, in caso di pdf nativo digitale già firmato dal magistrato, la firma del cancelliere si sovrappone a quella del magistrato**). Fino ad oggi non sono state fornite istruzioni alternative per impedire che graficamente le due firme restino sovrapposte sul documento.

10. Scaricare nel fascicolo un ulteriore evento '**Annotazione**' specificando nell'oggetto '**In data giorno/mese/anno, alle ore è stata rilasciata formula esecutiva in favore dell'avv. per conto del Nome_Parte**'

Si ringraziano i Magrif per la indispensabile collaborazione per l'attuazione della presente nota e il supporto in loco agli uffici di appartenenza.

Cordiali saluti.

Antonio Marzario

Referente distrettuale per l'informatica e l'innovazione

- Area civile -

