



# Ministero della Giustizia

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



Al sig. Capo di Gabinetto  
(rif. prot. GAB 46239.U del 17.11.2016)

All'Ufficio legislativo  
(rif. prot. LEG 8921.U del 15.10.2014)

Al Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria  
(rif. prot. DOG 160067.U dell'8.11.2016 e prot. DOG 186223.U del 13.10.2017)

Al Capo Dipartimento per gli affari di giustizia

Alla Direzione generale degli affari giuridici e legali  
(rif. prot. 163599. U del 15.10.2020)

*e, p.c.*  
All'Ispettorato generale

alla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

alla Direzione generale del personale e della formazione  
Ufficio IV- servizi UNEP

**Oggetto:** segnalazioni in merito alla stipula di protocolli siglati tra uffici giudiziari, Consigli dell'Ordine degli avvocati e uffici NEP sul rilascio di copie esecutive digitali.

Rif. prot. DAG n. 140881.E del 10.09.2020, 142793.E del 15.09.2020, 146748.U del 21.09.2020, 163599.U del 15.10.2020

Sono pervenute a questa Direzione generale diverse segnalazioni da parte di avvocati (**allegato 1**), uffici giudiziari (**allegato 2**), nonché da parte della Direzione generale degli affari giuridici e legali (**allegato 3**), riconducibili a problematiche sorte presso numerosi Uffici NEP del territorio nazionale che si sono visti depositare copie informatiche di titoli esecutivi rilasciati in formato digitale sulla base di protocolli locali sottoscritti dai Capi degli uffici giudiziari, dai Presidenti dei Consigli dell'Ordine degli avvocati e dai Dirigenti dell'UNEP (**allegato 4**).  
Con i citati protocolli, sottoscritti per contenere l'epidemia da Covid-19 attraverso una regolamentazione degli accessi dei privati agli uffici giudiziari, viene fornito un dettagliato vademecum per "la richiesta e il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche", disponendo che "il cancelliere provvederà a depositare nel fascicolo telematico l'originale del

Via Arenula, 70 – 00186 Roma – Tel. 06-68851 – prot.dag@giustiziacert.it –  
ufficioIcivile.dginteni.dag@giustizia.it

*titolo esecutivo richiesto composto dall'atto e dalla formula esecutiva redatta su modello unico per tutto il settore civile, apponendovi la propria firma digitale; le successive copie della formula esecutiva, conformi a quella rilasciata digitalmente dal cancelliere abilitato con le modalità sopra descritte, potranno essere autenticate direttamente dal difensore ai sensi dell'articolo 16bis, comma 9 del d.l. 179/2012 come modificato dal d.l. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014...; l'avvocato munito del titolo esecutivo e delle copie conformi come sopra formate, potrà recarsi direttamente, senza dunque alcun passaggio dalle cancellerie, presso l'UNEP per richiedere l'esecuzione del provvedimento; l'UNEP, constatata la regolarità del titolo esecutivo e la conformità delle copie attestata dall'avvocato nelle forme anzi descritte, procederà alle attività di sua competenza" (protocollo di Torino già compreso tra gli allegati di cui al n. 4).*

In alcuni casi, come ad esempio nel citato protocollo di Torino (con un atto aggiuntivo siglato successivamente- **allegato 5**), si precisa che *"nel caso in cui, dovendo procedere ad azioni esecutive al di fuori del territorio di competenza dell'UNEP di Torino, l'avvocato dovesse incontrare il diniego degli uffici preposti, egli potrà presentare, alle cancellerie civili, richiesta di rilascio delle copie cartacee in forma esecutiva, che gli saranno consegnate con le modalità previste dal cpc"*.

Tale modus operandi, sebbene sottoscritto dai Presidenti dei Consigli degli Ordini degli avvocati, è fortemente criticato dagli stessi difensori che hanno evidenziato l'impossibilità di utilizzare tali copie esecutive in quanto il personale UNEP ha dichiarato di non avere *"certezza dell'unicità del titolo"*.

Inoltre, così come ribadito nelle diverse segnalazioni pervenute a questa Direzione generale, il rilascio della copia esecutiva analogica, secondo le ordinarie modalità previste dall'art. 475 del codice di procedura civile, è subordinata al rifiuto dell'Ufficiale giudiziario di procedere all'esecuzione.

Tenuto conto di tale delicata questione e sulla base dell'invito rivolto dal Capo di Gabinetto alle diverse articolazioni ministeriali coinvolte in base all'oggetto delle Convenzioni di volta in volta stipulate (*"mettere anticipatamente a conoscenza delle proprie determinazioni il Capo di Gabinetto e i dirigenti delle diverse articolazioni coinvolte"* - prot. GAB 46239.U del 17.11.2016), questa Direzione generale ritiene necessario compiere alcune preliminari valutazioni da condividere con gli uffici in indirizzo al fine di concordare le eventuali disposizioni da impartire agli uffici giudiziari, agli UNEP e agli avvocati.

In primo luogo appare utile rammentare che il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria ha diramato due distinte circolari destinate a regolamentare rispettivamente le convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 1, comma 787, legge 28 dicembre 2015, n.208 (prot. DOG 160067.U del 8.11.2016 -**allegato 6**), e le convenzioni con *"soggetti diversi"* da quelli di cui all'art. 1, comma 787, legge 28 dicembre 2015, n.208 (prot. DOG 186223.U del 13.10.2017- **allegato 7**). In particolare nella citata circolare DOG del 13 ottobre 2017 – applicabile nelle ipotesi oggetto di disamina (*"convenzioni stipulate con soggetti privati, fondazioni private, associazioni di professionisti, etc."* - nota n. 1 della citata circolare) - si precisa che *"è riconosciuto agli uffici un generale potere organizzativo, che ricomprende anche quello di stipulare Convenzioni"* (§ 1, lettera a)), nel rispetto di una serie di principi dettagliatamente indicati nel medesimo § 1, lettere da b) a f) della circolare DOG 13 ottobre 2017.

Ciò posto, con riferimento ai protocolli siglati per il rilascio del titolo esecutivo in formato digitale, questa Direzione generale ritiene opportuno segnalare quanto segue:

#### **a) copie esecutive e PCT**

Come noto con l'introduzione del Processo Civile Telematico è stato attribuito al difensore, al consulente tecnico, al professionista delegato, al curatore e al commissario giudiziale la facoltà di *"estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e*

*dei provvedimenti*” contenuti nel fascicolo informatico, nonché il potere di “*attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico*” (art. 16-bis, comma 9bis, d.l. n. 179 del 18 ottobre 2012).

La Direzione generale della giustizia civile, con circolare del 23 ottobre 2015 nella sua versione consolidata (allegato 8), ha fornito diversi chiarimenti in merito agli adempimenti di cancelleria connessi all’attuazione del Processo civile telematico; in particolare il paragrafo 17 della citata circolare disciplina il rilascio delle copie esecutive, precisando che tale facoltà resta di esclusiva competenza del cancelliere “*alla luce di quanto disposto dall’art. 153 disp. att. c.p.c. - norma che non è stata interessata da alcuna recente modifica - che mantiene in capo al cancelliere l’attività di rilascio della copia in forma esecutiva ex art. 475 c.p.c. - Tale interpretazione ha trovato conforto nel parere dell’Ufficio legislativo, che, con nota prot. 8921 del 15.10.2014, ha chiarito che <<le attività di spedizione e di rilascio della copia esecutiva sono proprie del cancelliere, che deve individuare la parte a favore della quale rilascia la copia >>. A tale interpretazione vorranno attenersi gli uffici di cancelleria, astenendosi dall’apporre la formula esecutiva su copie di provvedimenti giudiziari autenticate ai sensi dell’art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. n. 179/2012, ed attenendosi, invece, alla nota procedura disciplinata dal codice di procedura civile. Ne consegue che, per il rilascio della copia in forma esecutiva di un provvedimento, devono essere percepiti i diritti di cui all’art. 268 d.P.R. n. 115/2002.*”

Dello stesso tenore una recente risposta a quesito fornita da questa Direzione generale alla Procura generale della Repubblica di Catanzaro che, in piena emergenza COVID, ha disposto modalità di rilascio di copie esecutive analoghe a quelle contenute nei protocolli oggetto di disamina.

Questa Direzione generale, con nota prot. 71228.U del 5 maggio 2020 (allegato 9), ha ribadito che “*appare comunque utile evidenziare che, in ambito civilistico, dove è operativo il processo telematico, il rilascio di copie esecutive nell’ambito dei procedimenti iscritti a ruolo telematicamente è disciplinato dal paragrafo 17 della circolare emanata dalla Direzione generale della giustizia civile in tema di processo civile telematico (diramata, nella sua vigente formulazione, con nota prot. DAG n. 159552.U del 23 ottobre 2015 pubblicata sul sito del Ministero della giustizia). Nel citato paragrafo 17 della richiamata circolare si è in particolare affermato che “le attività di spedizione e di rilascio della copia esecutiva sono proprie del cancelliere, che deve individuare la parte a favore della quale rilascia la copia”, con la conseguenza che le cancellerie devono astenersi “dall’apporre la formula esecutiva su copie di provvedimenti giudiziari autenticate ai sensi dell’art. 16-bis, comma 9-bis, d.l. n.179/2012, attenendosi, invece, alla nota procedura disciplinata dal codice di procedura civile”, con la conseguenza che, in tali ipotesi, “devono essere percepiti i diritti di cui all’art. 268 D.P.R. n.115/2002*”.

Sulla base di quanto rappresentato, questa Direzione generale ritiene dunque che i protocolli in esame siano in contrasto con gli articoli 475 del c.p.c. e 153 delle disp. att. c.p.c. e che non abbiano tenuto in debito conto le modalità operative impartite dall’allora Direzione generale della giustizia civile né il relativo parere dell’Ufficio legislativo (prot. LEG. 8921.U del 15.10.2020- allegato 10);

***b) rilascio di una copia informatica di documento informatico e di copia analogica di documento informatico***

L’art. 19, comma 9 bis, del citato d.l. n. 179 del 2012, dispone che “*Il duplicato informatico di un documento informatico deve essere prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano agli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all’ordine del giudice*”.

Diversamente per il rilascio di copia analogica conforme all'originale di un documento digitale l'art. 23 del Codice dell'amministrazione digitale dispone che "1. *Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.* 2. *Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.* 2-bis. *Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.*"

Inoltre la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati con provvedimento del 16 aprile 2014, integrato con successivo decreto del 28 dicembre 2015, ha fornito le specifiche tecniche da seguire nell'attuazione del Processo Civile Telematico.

In particolare l'art. 22 del citato provvedimento dispone che "1. *Per la richiesta telematica di copie di atti e documenti relativi al procedimento è disponibile, sul punto di accesso e sul portale dei servizi telematici, un servizio sincrono attraverso il quale individuare i documenti di cui richiedere copia e, in seguito al perfezionamento del pagamento, inoltrare la richiesta effettiva della copia stessa.* 2. *Il soggetto che ne ha diritto può richiedere:*

- a. *copia semplice in formato digitale;*
- b. *copia semplice per l'avvocato non costituito in formato digitale;*
- c. *copia autentica in formato digitale;*
- d. *copia esecutiva in formato digitale;*
- e. *copia semplice in formato cartaceo;*
- f. *copia autentica in formato cartaceo;*
- g. *copia esecutiva in formato cartaceo.*

3. *I dati relativi alla richiesta sono inoltrati all'ufficio giudiziario attraverso l'invocazione di un apposito web service; al richiedente è restituito l'identificativo univoco della richiesta inoltrata. Tale identificativo univoco è associato all'intero flusso di gestione della richiesta e di rilascio della copia.* 4. *Nel caso in cui la copia non possa essere rilasciata il sistema, in maniera automatica, comunica al richiedente l'impossibilità di evadere la richiesta".*

Il successivo art. 23 del provvedimento del 16 aprile 2014, prevede che "Il rilascio della copia informatica di atti e documenti viene eseguito secondo le specifiche di cui all'articolo 16 del regolamento e dell'art. 23-bis del CAD; la copia è inviata al richiedente in allegato ad un messaggio di posta elettronica certificata, secondo il formato riportato nell'Allegato 9. Nel caso di copia di documenti contenenti dati sensibili o nel caso di copia di documenti che eccedono il massimo consentito dalla posta elettronica certificata, il messaggio di cui al comma precedente contiene l'avviso di disponibilità della copia, secondo il formato riportato nell'Allegato 9; il prelievo avviene secondo le specifiche di cui all'articolo 18, commi 2, 3 e 4".

Dall'esame della normativa sopra riportata si evince che la copia informatica di documento informatico, così come le copie analogiche di documenti informatici, per essere equiparate all'originale, devono rispettare determinati parametri e soddisfare le specifiche tecniche fissate dal CAD e dai provvedimenti adottati dalla DGSIA.

Di conseguenza, con riferimento ai protocolli in esame, appare opportuno acquisire il parere della DGSIA soprattutto con riferimento al *“rilascio su supporto elettronico di atti esistenti nell’archivio informatico dell’ufficio giudiziario”* e al rispetto delle specifiche tecniche richieste sia dal CAD che dai provvedimenti e decreti emessi dalla stessa Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati.

Inoltre dalla lettura del protocollo di Torino sembra emergere che gli avvocati disporrebbero di una copia esecutiva rilasciata su supporto elettronico (*“l’avvocato dovrà provvedere, contestualmente alla richiesta della formula esecutiva, al versamento in forma telematica dei diritti di cancelleria...per il rilascio su supporto elettronico di atti esistenti nell’archivio informatico dell’ufficio giudiziario”* - punto 3 del protocollo) e di copie conformi all’esecutiva, su supporto analogico, collazionate e autenticate direttamente dall’avvocato partendo dalla copia esecutiva informatica rilasciata dall’ufficio giudiziario (*“le successive copie della formula esecutiva, conformi a quella rilasciata digitalmente dal cancelliere abilitato con le modalità sopra descritte, potranno essere autenticate direttamente dal difensore ai sensi dell’articolo 16bis, comma 9 del DL 179/2012 come modificato dal DL 90/2014 convertito nella legge 114/2014...”* - punto 5 del protocollo).

Su tale aspetto preme evidenziare che i protocolli in esame prevedono il versamento dei diritti di copia solo per il rilascio del duplicato informatico, mentre le ulteriori copie conformi all’esecutiva rientrerebbero nel potere di autentica dell’avvocato e, in quanto tali, esenti dal versamento dei diritti di copia.

Tale comportamento non è condiviso da questa Direzione generale, considerato che si viene a determinare un minore introito per le casse dello Stato e una possibile responsabilità per danno erariale;

**c) idoneità del titolo esecutivo formato secondo le modalità fissate dai protocolli a dare inizio alla procedura esecutiva**

Alcuni Uffici NEP (come ad esempio l’Ufficio NEP di Terni – allegato 11), hanno *“respinto la richiesta di esecuzione non avendo certezza dell’unicità del titolo esecutivo”*; nel caso in esame l’avvocato ha chiesto all’ufficiale giudiziario di Terni di procedere a pignoramento presso terzi sulla base di un titolo munito di formula esecutiva apposta digitalmente da un cancelliere appartenente ad un ufficio giudiziario diverso da quello che ha sottoscritto il protocollo.

Come correttamente evidenziato dal Presidente della Corte di appello di Perugia (quesito di cui all’allegato 2), *“i protocolli hanno validità locale”* e non possono essere fatti valere nei confronti di uffici diversi rispetto a quelli che li hanno sottoscritti.

Analogo comportamento è stato riscontrato presso gli Uffici NEP di Milano che hanno rifiutato di dare inizio ad un pignoramento presso terzi sulla base di una sentenza con formula esecutiva telematica perché ritenuta *“non valida”* (allegato 12).

Preme infine evidenziare un ulteriore elemento di criticità collegato alla stipula dei protocolli in esame, che consiste nel prevedere che *“nel caso in cui, dovendo procedere ad azioni esecutive al di fuori del territorio di competenza dell’UNEP di ---, l’avvocato dovesse incontrare il diniego degli uffici preposti, egli potrà presentare, alle cancellerie civili, richiesta di rilascio delle copie cartacee in forma esecutiva, che gli saranno consegnate con le modalità previste dal cpc”*.

In questo caso, subordinando il rilascio della copia esecutiva secondo i criteri fissati dal codice di procedura civile al rifiuto da parte degli ufficiali giudiziari a dare inizio all’esecuzione, l’avvocato avrà a disposizione una copia esecutiva rilasciata su supporto informatico ed una ulteriore copia esecutiva su supporto analogico.

In questo modo il cancelliere viene involontariamente a violare la previsione normativa dell’articolo 476 c.p.c. in forza del quale *“Non può spediti senza giusto motivo più di una copia in forma esecutiva alla stessa parte. Le ulteriori copie sono chieste dalla parte*

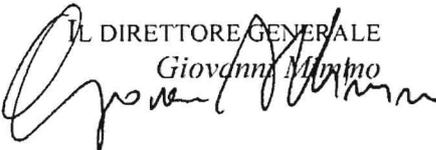
*interessata, in caso di provvedimento con ricorso al capo dell'ufficio che l'ha pronunciato, e negli altri casi al presidente del tribunale nella cui circoscrizione l'atto fu formato. Sull'istanza si provvede con decreto. Il cancelliere, il notaio o altro pubblico ufficiale che contravviene alle disposizioni del presente articolo è condannato a una pena pecuniaria da euro 1.000 a 5.000, con decreto del capo dell'ufficio o del presidente del tribunale competente a norma del secondo comma".*

Ciò posto, nel condividere le preoccupazioni espresse sia dagli Uffici NEP che dagli avvocati, questa Direzione generale, in ottemperanza all'invito rivolto da codesto Capo di Gabinetto con la citata nota prot. GAB 46239.U del 17.11.2016 ("*mettere anticipatamente a conoscenza delle proprie determinazioni il Capo di Gabinetto e i dirigenti delle diverse articolazioni coinvolte*"), resta in attesa delle determinazioni che si riterrà utile adottare anche al fine di fornire univoche e condivise indicazioni operative agli uffici giudiziari, agli Uffici NEP e all'utenza.

Cordialmente

Roma, 10 novembre 2020

IL DIRETTORE GENERALE  
Giovanni Minno





TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

CORTE D'APPELLO DI TORINO

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI di TORINO

UFFICIO UNEP

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DELLA CORTE D'APPELLO

PROTOCOLLO CONDIVISO PER LA RICHIESTA ED IL RILASCIO  
DELLE FORMULE ESECUTIVE E DELLE COPIE AUTENTICHE  
OPERATIVO DAL 1° LUGLIO 2020

\*\*\*\*\*

Il Presidente della Corte d'Appello di Torino, Dott. Edoardo Barelli Innocenti, il Presidente del Tribunale di Torino, Dott. Massimo Terzi, il Dirigente dell'UNEP, Dott. Vincenzo Luceri, la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino, Avv. Simona Grabbi, la Dirigente Amministrativa del Tribunale, Dottoressa Rita Smeralda Coletta e la Dirigente Amministrativa della Corte d'Appello, Dottoressa Carmelina De Meo

**PREMESSO CHE**

- è necessario, al fine del contenimento dell'epidemia da COVID-19, regolamentare gli accessi dei privati al Palazzo di Giustizia di Torino nel rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie opportune per evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone;
- il Consiglio dell'Ordine Avvocati di Torino, con nota del 15 aprile 2020, ha manifestato la disponibilità a fungere da collettore per il ritiro delle copie richieste dai propri iscritti e ciò al fine di



- rispondere tanto alle esigenze di cui al capo che precede quanto alle necessità di lavoro dell'avvocatura territoriale;
- In data 5 maggio 2020, il Tribunale di Torino ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino convenivano che, sino alla data del 30 giugno 2020, quest'ultimo si sarebbe fatto carico del prelievo presso le Cancellerie civili di tutte le copie degli atti che gli Avvocati avevano richiesto agli Uffici amministrativi del Tribunale e della successiva consegna agli stessi e così, in effetti, è avvenuto sino ad ora anche con riguardo agli atti provenienti dalla Corte d'Appello;
  - In vista della scadenza del termine del 30 giugno 2020, le parti si sono ripetutamente incontrate per analizzare, studiare e, se possibile, regolamentare un diverso ed innovativo sistema di richiesta delle copie esecutive degli atti che sfrutti, nel rispetto delle norme, gli indubbi vantaggi connessi al processo telematico;
  - L'interlocuzione di cui sopra, stante l'importanza nodale che la materia in discussione riveste sia per gli Uffici che per l'Avvocatura, ha quindi riguardato anche la Corte d'Appello di Torino e l'Ufficio Unep di Torino;

Tutto ciò premesso,

#### STABILISCONO E CONVENGONO

quanto segue

- 1) A partire dal 1° luglio 2020, gli Avvocati che intendano richiedere la concessione della formula esecutiva su ogni atto giudiziario (sentenze, decreti ingiuntivi, ordinanze ex artt. 186 bis, 423 e 648 cpc, verbali di conciliazione, verbali di conciliazione di formazione sindacale e/o di Ispettorati Territoriali del Lavoro o Enti equivalenti, ordinanze di assegnazione somme nelle esecuzioni mobiliari, presso terzi e immobiliari, etc...), dovranno depositare una semplice istanza nel corrispondente fascicolo telematico;
- 2) Nel solo caso in cui la richiesta di esecutività riguardi un decreto ingiuntivo dichiarato ab origine non provvisoriamente esecutivo dal Giudice, l'Avvocato dovrà allegare alla propria istanza il ricorso originario, il decreto e la relazione di notifica;
- 3) l'Avvocato dovrà provvedere, contestualmente alla richiesta della formula esecutiva, al versamento in forma telematica dei diritti di cancelleria, ove dovuti, secondo gli importi previsti nell'allegato 7 al Testo Unico N.115/2002(art.268) per il rilascio su supporto elettronico di atti esistenti nell'archivio informatico dell'Ufficio giudiziario, in relazione al numero di pagine di cui è composto l'atto, come da tabella sotto riportata;

Numero pagine	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di certificazione di conformità	Totale
1-4	€ 1,29	€ 6,46	€ 7,75
5-10	€ 2,59	€ 6,46	€ 9,05
11-20	€ 3,87	€ 6,46	€ 10,33
21-50	€ 6,46	€ 6,46	€ 12,92
51-100	€ 12,92	€ 6,46	€ 19,38
oltre le 100	€ 12,92 + € 7,75 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	Euro 6,46	€ 19,38 + € 7,75 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

- 4) Il Cancelliere designato, verificata la regolarità dell'istanza e la completezza della documentazione di corredo, provvederà a depositare nel fascicolo telematico l'originale del titolo esecutivo richiesto composto dall'atto e dalla formula esecutiva redatta su modello unico per tutto il settore civile, apponendovi la propria firma digitale;
- 5) Le successive copie della formula esecutiva, conformi a quella rilasciata digitalmente dal Cancelliere abilitato con le modalità sopra descritte, potranno essere autenticate direttamente dal difensore ai sensi dell'articolo 16 bis, comma 9 del DL 179/2012 come modificato dal DL 90/2014 convertito nella Legge n°114/2014, utilizzando la seguente formula:
- " ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' "*
- Il Sottoscritto Avv....., nella sua qualità di difensore di .....(PI/CF) con sede /residente in ....., ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16 bis, comma 9 del DL 179/2012 come modificato dal DL 90/2014 convertito nella Legge n°114/2014, attesta che la presente copia del provvedimento.....del Giudice, Dott...., emesso in data.....e spedito in forma esecutiva in data.....nel procedimento RG n°.....è conforme all'originale informatico presente nel fascicolo informatico dal quale è stato estratto.*
- Torino, li.....L'Avv.....";*
- 6) L'Avvocato, munito del titolo esecutivo e delle copie conformi come sopra formati, potrà recarsi direttamente, senza dunque alcun passaggio dalle Cancellerie, presso l'UNEP per richiedere l'esecuzione del provvedimento;
- 7) L'UNEP, constatata la regolarità del titolo esecutivo e la conformità delle copie attestata dall'Avvocato nelle forme anzi descritte, procederà alle attività di sua pertinenza;
- 8) Per quanto attiene alle procedure di sfratto, ove la formula esecutiva sia apposta contestualmente all'ordinanza di convalida ex artt. 663 e 665 cpc, l'Avvocato potrà estrarre l'originale dell'atto esecutivo telematico con le modalità oggi convenute e dunque senza

necessità di istanza, ~~provvedendo al pagamento dei diritti con modalità anch'esse telematiche;~~

- 9) Gli uffici amministrativi non accetteranno modalità di richiesta delle formule esecutive diversa da quella sopra indicata.
- 10) Ai sensi dell'art 476 cpc 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 alla AG competente;
- 11) Le richieste di copie autentiche relative ad atti cartacei non presenti nel fascicolo telematico verranno effettuate sul fascicolo telematico. La cancelleria verificato il numero delle pagine comunicherà attraverso pct l'ammontare dei diritti di cancelleria dovuti. Il richiedente provvederà quindi al pagamento con modalità telematica; le copie saranno predisposte dalla Cancelleria, firmate digitalmente e inserite sul fascicolo telematico medesimo. Gli avvocati originariamente non in delega dovranno altresì allegare al momento della richiesta la procura alle liti.

Torino, li... 23/10/2020

La Presidente del Consiglio dell'Ordine  
(Avv. Simona Grabbi)

Il Presidente del Tribunale  
(dott. Massimo Terzi)

Il Presidente della Corte d'Appello di Torino  
(Dott. Edoardo Barrelli Innocenti)

Il Dirigente dell'UNEP  
(Dott. Vincenzo Luceri)

La Dirigente Amministrativa del Tribunale  
(Dott.ssa Rita Smeralda Coletta)

La Dirigente Amministrativa della Corte d'Appello  
(Dott.ssa Carmelina De Meo)



# TRIBUNALE DI FROSINONE

## PRESIDENZA

Via F. Calvosa C.F. 80008870604 tel 0775-3611 fax 0775-203269  
PEO: [prot.tribunale.frosinone@giustizia.it](mailto:prot.tribunale.frosinone@giustizia.it) \*PEC: [prot.tribunale.frosinone@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.frosinone@giustiziacert.it)

Prot. n. 2981/19

Frosinone, li 3/12/2019

Al Sig. Presidente  
del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
di Frosinone

Ai Sigg. Magistrati del Tribunale di  
Frosinone

OGGETTO: Nuovo Protocollo PCT.

D'ordine del Presidente si trasmette copia del Nuovo Protocollo sottoscritto in data odierna

IL CANCELLIERE  
Sandra Fortunato



**NUOVO PROTOCOLLO PCT**

**TRA IL TRIBUNALE DI FROSINONE**

**E IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI**

Il Tribunale di Frosinone e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone intendono modificare ed integrare il protocollo PCT sottoscritto in data 21/12/2014. Si concorda quindi sul seguente protocollo che sostituisce quello del 21/12/2014.

**ATTI E DOCUMENTI DA DEPOSITARE**

L'art 16 bis DL 176/12 come modificato dal DL 90/14, prevede che per tutti i procedimenti instaurati dal 30 giugno 2014, il deposito formale degli atti endoprocessuali delle parti costituite, degli ausiliari del giudice avvenga esclusivamente mediante invio telematico.

**PROCURA ALLE LITI Art 83 cpc**

cartacea	scansionata per formare un file PDF denominato "Procura alle liti" firmata digitalmente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato
indicare	dati anagrafici e fiscali della parte
	ufficio giudiziario
	oggetto della procedura

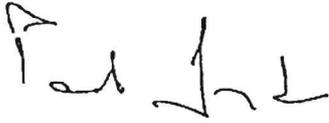
È necessario che la procura, debitamente sottoscritta dalla parte e dall'avvocato come documento cartaceo (ove la parte non possieda la firma digitale), venga scansionata per formare un file da inserire nel fascicolo telematico con la dizione "PROCURA ALLE LITI". Tale file sarà autenticato con l'apposizione della firma digitale dell'avvocato. Nel caso di mandato congiunto cartaceo, basterà ai fini dell'invio la firma digitale di un solo avvocato.

Essendo la procura alle liti un file separato rispetto all'atto introduttivo, è opportuno indicare: il nominativo del ricorrente/i ovvero attore/i, del resistente/i ovvero convenuto/i, l'Ufficio Giudiziario

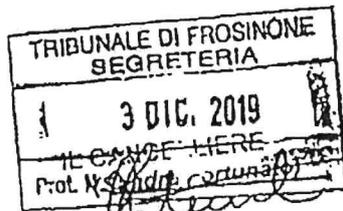
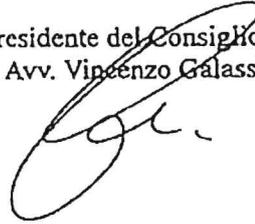


Frosinone, 3 dicembre 2019

Il Presidente del Tribunale  
Dr. Paolo Sordi



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine  
Avv. Vincenzo Galassi



INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO PCT

TRA IL TRIBUNALE DI FROSINONE

E IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

Il Tribunale di Frosinone e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone intendono integrare il protocollo PCT sottoscritto in data 3/12/2019. Si concorda quindi di inserire nel Protocollo la seguente previsione:

"In qualsiasi caso di concessione della provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo, l'Avvocato chiede telematicamente l'apposizione della formula esecutiva con istanza inoltrata nel relativo fascicolo telematico. Il cancelliere appone la formula esecutiva con firma digitale sul decreto ingiuntivo dichiarato provvisoriamente esecutivo e trasmette alla PEC dell'Avvocato il decreto ingiuntivo telematico con la formula esecutiva firmata digitalmente".

Frosinone, 12 marzo 2020.

Il Presidente del Tribunale

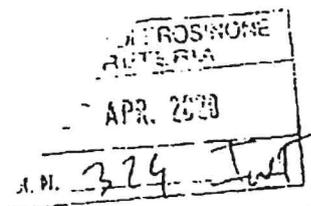
Dott. Paolo Sordi



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine

Avv. Vincenzo Galassi





## INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO PCT

TRA IL TRIBUNALE DI FROSINONE

E IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

Il Tribunale di Frosinone e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone intendono integrare il protocollo PCT sottoscritto in data 3 dicembre 2019. Si concorda quindi di inserire nel Protocollo la seguente previsione:

“L'apposizione della formula esecutiva alle sentenze di condanna può essere chiesta telematicamente dall'Avvocato con istanza inoltrata nel relativo fascicolo telematico. A tal fine è necessario che venga indicato come "Nome dell'atto": «Richiesta formula esecutiva». In difetto di tale indicazione l'istanza non potrà essere evasa.

Il cancelliere appone la formula esecutiva con firma digitale sulla sentenza e trasmette alla PEC dell'Avvocato la sentenza telematica con la formula esecutiva firmata digitalmente”.

Frosinone, 27 aprile 2020.

Il Presidente del Tribunale

Dott. Paolo Sordi

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine

Avv. Vincenzo Ciallassi

*FORMULA  
ESECUTIVA*



TRIBUNALE DI FROSINONE  
CANCELLERIA RUOLO GENERALE

N. 1184/2020 R.G.

N. D.L. 474/2020

*Ad istanza dell'Avv. D'Annibale Vittoria;*

*Nell'interesse della parte Trovini Filippo;*

*Si rilascia la seguente formula esecutiva:*

*Repubblica Italiana  
In nome della legge  
Comandiamo a tutti gli Ufficiali Giudiziari che ne siano richiesti  
ed a chiunque spetti di mettere in esecuzione il presente titolo,  
al Pubblico Ministero di darvi assistenza  
ed a tutti gli Ufficiali della Forza Pubblica di concorrervi  
quando ne siano legalmente richiesti.*

*Frosinone, 5-6-2020*

*Il Funzionario Giudiziario  
Piergiorgio Ianni*

USO  
ISCRIZIONE  
IPOTECARIA



TRIBUNALE DI FROSINONE



UFFICIO RUOLO GENERALE CIVILE

Il sottoscritto Funzionario Giudiziario, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente è copia conforme all'originale per uso iscrizione ipotecaria, R.G. 2236/2013 – Decreto ingiuntivo 965/2013.

Si rilascia a richiesta dell'Avv. Schiavi Valeria, per gli usi consentiti dalla legge.

Frosinone, 29-5-2020

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO  
*Piergiorgio Ianni*



TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

CORTE D'APPELLO DI TORINO

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI di TORINO

UFFICIO UNEP

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DELLA CORTE D'APPELLO

ADDENDUM PROTOCOLLO CONDIVISO PER LA RICHIESTA ED  
IL RILASCIO DELLE FORMULE ESECUTIVE E DELLE COPIE  
AUTENTICHE OPERATIVO DAL 1° LUGLIO 2020

\*\*\*\*\*

Il Presidente della Corte d'Appello di Torino, Dott. Edoardo Barelli Innocenti, il Presidente del Tribunale di Torino, Dott. Massimo Terzi, il Dirigente dell'UNEP, Dott. Vincenzo Luceri, la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino, Avv. Simona Grabbi, la Dirigente Amministrativa del Tribunale, Dottoressa Rita Smeralda Colletta e la Dirigente Amministrativa della Corte d'Appello, Dottoressa Carmelina De Meo

**PREMESSO CHE**

- In data 23/06/2020 veniva siglato il Protocollo condiviso per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche che è da intendersi qui integralmente richiamato;
- Nelle more, è sorta fra le parti l'esigenza di meglio precisare alcune modalità operative non contemplate nel Protocollo stesso;

Tutto ciò premesso,

STABILISCONO E CONVENGONO

quanto segue

- 1) In calce all'attestazione di Conformità di cui all'articolo 6 del Protocollo, l'Avvocato inserirà altresì la seguente dichiarazione: " Io sottoscritto, Avv...dichiaro, sotto la mia responsabilità, che la presente è la sola copia spedita in forma esecutiva che intendo azionare, ex art. 476 1° comma cpc";
- 2) Nel solo caso in cui, dovendo procedere ad azioni esecutive al di fuori del territorio di competenza dell'Unep di Torino, l'Avvocato dovesse incontrare il diniego degli Uffici preposti, egli potrà presentare, alle Cancellerie civili, richiesta di rilascio delle copie cartacee in forma esecutiva, che gli saranno consegnate con le modalità previste dal cpc;

Torino, li... 1/7/2020

La Presidente del Consiglio dell'Ordine

(Avv. Simona Gabbi)

Il Presidente del Tribunale

(dott. Massimo Terzi)

Il Presidente della Corte d'Appello di Torino  
(Dott. Edoardo Barelli Innocenti)



Il Dirigente dell'UNEP  
(Dott. Vincenzo Luceri)



La Dirigente Amministrativa del Tribunale  
(Dott.ssa Rita Smeralda Coletta)



La Dirigente Amministrativa della Corte d'Appello  
(Dott.ssa Carmelina De Meo)



Al Presidente del Tribunale di Terni

Terni, 16/09/2020

Oggetto: formula esecutiva rilasciata con firma digitale.

E' pervenuta richiesta, a questo Ufficio Unep, di un pignoramento presso terzi il cui titolo ha la formula esecutiva rilasciata con firma digitale dalla Cancelleria del Tribunale di Frosinone.

Al momento sono i Tribunali di Frosinone, Cassino e C. Appello di Torino che utilizzano tale nuova modalit  di rilascio della F.E., estranea al Tribunale di Terni.

Abbiamo respinto la richiesta di esecuzione non avendo la certezza dell'unicit  del titolo esecutivo anche se l'avvocato istante insiste precisando che considerer  il diniego come rifiuto di atti di ufficio.

Si chiede, pertanto, alla S.V. in qualit  di Capo dell'Ufficio, istruzioni sul corretto comportamento da tenere al riguardo senza pregiudicare i diritti di alcuno.

m_dg		
0550320228 TRIBUNALE DI TERNI		
N. 191/20		16/9/2020
UOR REGISTRA	CC	RUO
Funzioni	Macrotivolt�	Attivit�
Favvoco	Sottosegretario	

TRIBUNALE DI TERNI - U.N.E.P.  
IL DIRIGENTE  
(Umberto Romano)





TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

CORTE D'APPELLO DI TORINO

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI di TORINO

UFFICIO UNEP

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DELLA CORTE D'APPELLO

ADDENDUM PROTOCOLLO CONDIVISO PER LA RICHIESTA ED  
IL RILASCIO DELLE FORMULE ESECUTIVE E DELLE COPIE  
AUTENTICHE OPERATIVO DAL 1° LUGLIO 2020

\*\*\*\*\*

Il Presidente della Corte d'Appello di Torino, Dott. Edoardo Barelli Innocenti, il Presidente del Tribunale di Torino, Dott. Massimo Terzi, il Dirigente dell'UNEP, Dott. Vincenzo Luceri, la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino, Avv. Simona Grabbi, la Dirigente Amministrativa del Tribunale, Dottoressa Rita Smeralda Colletta e la Dirigente Amministrativa della Corte d'Appello, Dottoressa Carmelina De Meo

**PREMESSO CHE**

- In data 23/06/2020 veniva siglato il Protocollo condiviso per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche che è da intendersi qui integralmente richiamato;
- Nelle more, è sorta fra le parti l'esigenza di meglio precisare alcune modalità operative non contemplate nel Protocollo stesso;

Tutto ciò premesso,

STABILISCONO E CONVENGONO

quanto segue

- 1) In calce all'attestazione di Conformità di cui all'articolo 6 del Protocollo, l'Avvocato inserirà altresì la seguente dichiarazione: " *Io sottoscritto, Avv...dichiaro, sotto la mia responsabilità, che la presente è la sola copia spedita in forma esecutiva che intendo azionare, ex art. 476 1° comma cpc*";
- 2) Nel solo caso in cui, dovendo procedere ad azioni esecutive al di fuori del territorio di competenza dell'Unep di Torino, l'Avvocato dovesse incontrare il diniego degli Uffici preposti, egli potrà presentare, alle Cancellerie civili, richiesta di rilascio delle copie cartacee in forma esecutiva, che gli saranno consegnate con le modalità previste dal cpc;

Torino, li... 1/7/2020

La Presidente del Consiglio dell'Ordine

(Avv. Simona Grabbi)

Il Presidente del Tribunale

(dott. Massimo Terzi)

Il Presidente della Corte d'Appello di Torino  
(Dott. Edoardo Barelli Innocenti)

*Barelli*

Il Dirigente dell'UNEP  
(Dott. Vincenzo Luceri)

*Luceri*

La Dirigente Amministrativa del Tribunale  
(Dott.ssa Rita Smeralda Coletta)

*Coletta*

La Dirigente Amministrativa della Corte d'Appello  
(Dott.ssa Carmelina De Meo)

*De Meo*



Allegato 6



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi*

*Il Capo Dipartimento*

**Ai Signori:**

**Presidente della Corte di Cassazione  
Procuratore generale presso la Corte di Cassazione  
Presidente del Tribunale superiore delle acque pubbliche  
Procuratore nazionale antimafia  
Presidenti delle Corti d'appello  
Procuratori generali della Repubblica presso le Corti d'appello  
Presidenti dei Tribunali per i minorenni  
Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni  
Presidenti dei Tribunali di sorveglianza  
Presidenti dei Tribunali ordinari  
Procuratori della Repubblica presso i Tribunali ordinari**

**Dirigenti amministrativi presso gli uffici di cui sopra**

e, p.c.,

**Capo di Gabinetto dell'on. Ministro  
Capo del Dipartimento per gli Affari di giustizia  
Capo del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria  
Capo del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità**

**Loro sedi**

**Oggetto:** Convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 1, comma 787, L. 28 dicembre 2015, n. 208 (cd. stabilità per il 2016). Necessità di una preventiva autorizzazione.

## Premessa

Nel corso degli ultimi anni, il sistema giudiziario italiano ha registrato un considerevole aumento del ricorso a forme innovative di organizzazione, basate sulla stipula di convenzioni, di accordi o di protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati.

Tali modalità, come noto, hanno spesso consentito agli uffici di conseguire maggiore efficienza, con conseguente beneficio per i cittadini e per le imprese.

Di fronte a questo fenomeno – e con l'intento di razionalizzare gli interventi e favorire una maggior efficienza nell'impiego delle risorse pubbliche – l'art. 1, comma 787, L. 28 dicembre 2015, n. 208, ha previsto che *“le convenzioni, anche diverse da quelle di cui ai commi 784 e 785, stipulate dai Capi degli uffici giudiziari con amministrazioni pubbliche devono essere preventivamente autorizzate, a pena di inefficacia, dal Ministero della giustizia e devono essere realizzate senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*.

Detto ciò, al fine di agevolare l'attività dei Capi degli uffici ed in un proficuo spirito di collaborazione con le articolazioni territoriali, appare opportuno individuare – d'intesa con il Capo di Gabinetto del Ministro e con i Capi dei dipartimenti – alcuni principi generali, cui il Ministero intende attenersi nello svolgimento dell'attività autorizzatoria.

L'intento di tale indicazione è volto a delineare una prima cornice di attuazione organizzativa nella materia in esame, anche per l'auspicata costruzione di modelli di collaborazione nel campo dell'amministrazione giudiziaria, con riferimento speciale agli interventi che maggiormente incidono nei processi di lavoro degli uffici.

Ovviamente, a maggiore dettaglio e specificazione potrà pervenirsi a seguito delle interlocuzioni, che necessariamente interverranno con le SS. LL., atteso che proprio la tematica delle convenzioni svolge un ruolo fondamentale in molte realtà territoriali.

### 1. Ambito di applicazione

Preliminarmente, appare necessario precisare l'ambito di applicazione della disciplina in parola.

Al riguardo, deve rammentarsi che – salvo ipotesi particolari espressamente regolate per legge – la facoltà, in via generale, dei Capi degli uffici di stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni è disciplinato, da tempo, dall'art. 15 L. 7 agosto 1990, n. 241.

Pertanto, il nuovo comma 787 nulla ha immutato in tale materia, giacché esso ha semplicemente introdotto l'obbligo (a partire dall'1 gennaio 2016) di una preventiva autorizzazione del Ministero alla loro stipula, a pena di inefficacia.

Sul punto, inoltre, sembra opportuno precisare che per pubbliche amministrazioni non debbono intendersi i soli enti di cui all'art. 1, comma 2, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ma tutti quelli che presentano gli indici rilevatori individuati dalla giurisprudenza (di merito e di legittimità) per configurarne la specialità rispetto a quelli di diritto privato, quali, ad es.: il perseguimento di un interesse pubblico, l'assoggettamento a un sistema di controlli pubblici, l'ingerenza di poteri pubblici nella nomina dei dirigenti, la partecipazione dello Stato o di altro ente alle spese di gestione, il potere pubblico di direttiva nel perseguire determinati obiettivi nonché la costituzione ad iniziativa pubblica.

Di particolare delicatezza, quindi, risulta essere la corretta qualificazione dei soggetti interlocutori, in relazione alla quale appare essenziale avviare – in presenza di eventuali dubbi e per prevenire un futuro contenzioso – una interlocuzione quanto più possibile anticipata con le competenti articolazioni di questo Ministero, al fine di verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti soggettivi richiesti, nonché trasmettere (unitamente alla richiesta di autorizzazione alla stipula della convenzione) la documentazione comprovante il possesso della qualità di amministrazione pubblica.

## 2. Casi di esclusione

Preso atto della portata generale della disciplina di cui al citato comma 787, l'autorizzazione non deve essere richiesta nei casi in cui altra disposizione normativa preveda già uno specifico procedimento autorizzatorio, che si pone, quindi, in rapporto di specialità rispetto a quello in esame.

Al riguardo, a mero titolo meramente esemplificativo possono citarsi:

- le convenzioni stipulate in applicazione dell'accordo-quadro con l'ANCI, previste dall'art. 21-*quinquies* D.L. 27 giugno 2015, n. 83 (conv. L. 6 agosto 2015, n.132);
- le convenzioni relative a *lavori di pubblica utilità*, quali quelli regolati dagli artt. 52 e 54 d. lgs. 28 agosto 2000, n. 274; dagli artt. 186, comma 9-*bis*, e 224-*bis* d. lgs. 30 aprile 1992, n.285 (Nuovo codice della strada); dall'art. 73, comma 5-*bis*, D.L. 30 dicembre 2005, n. 272 (conv. L. 21 febbraio 2006, n. 49) e dalla L. 9 agosto 2013, n. 94 (in materia di tossicodipendenza)<sup>1</sup>;
- le convenzioni in materia di lavori di pubblica utilità, conseguenti alla messa alla prova dell'imputato, di cui all'art.8 L. 28 aprile 2014, n. 67.

Del pari – salva diversa valutazione da parte dei Capi degli uffici – non appare necessaria alcuna autorizzazione per le convenzioni relative ai tirocini ex art. 37, commi 4 e 5, D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (conv. L. 15 luglio 2011, n. 111, e succ. mod.) ed ex art. 73, D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (conv. L. 9 agosto 2013, n. 98, e succ. mod.).

Al contrario – anche in ragione della diversità contenutistica che possono assumere nelle varie realtà territoriali – appare opportuno che siano preventivamente valutate dal Ministero le convenzioni stipulate con le *Scuole di Specializzazione delle Professioni Forensi*, ai sensi dell'art 16 d. lgs. 17 novembre 1997, n. 398 (come integrato dal decreto interministeriale 21 dicembre 1999, n. 537) e quelle stipulate con le Università, ai sensi dell'art.18 L. 24 giugno 1997, n. 196, anche se concluse nell'ambito della *convenzione-quadro* stipulata con la C.R.U.I.

## 3. Ipotesi particolari

### 3.1. Convenzioni o accordi stipulati con soggetti privati

Come detto, la disciplina del comma 787 si riferisce alle sole ipotesi di convenzioni stipulate con pubbliche amministrazioni.

Fattispecie del tutto diversa, ovviamente, è quella relativa ad accordi, protocolli di intesa o convenzioni stipulati dai Capi degli uffici, dai dirigenti amministrativi ovvero da Presidenti di sezione o singoli magistrati con soggetti privati.

Si tratta di negozi estremamente diffusi e, nella maggior parte dei casi, funzionali all'adozione di moduli organizzativi o di pratiche operative, tipici dei singoli uffici giudiziari.

Al riguardo, va rilevato che si versa in una materia complessa, che è al vaglio, allo stato, della giustizia amministrativa e la cui disciplina sarà oggetto in prosieguo di specifica riflessione e di approfondimento nonché di una apposita circolare applicativa.

<sup>1</sup> I *lavori di pubblica utilità* sono disciplinati in generale con D.M. 26 marzo 2001, il cui art. 2, comma 1, stabilisce – quale strumento attuativo – convenzioni da stipulare con questo Ministero o [su delega dello stesso] con il Presidente del Tribunale competente.

### 3.2. Convenzioni che prevedono l'utilizzo di fondi europei

Menzione particolare va riservata alle convenzioni comportanti l'utilizzo di fondi europei, in ordine alle quali non v'è dubbio che occorra la preventiva richiesta di autorizzazione, ove siano stipulate con pubbliche amministrazioni.

Sul punto, peraltro, si significa che la Commissione europea – con Decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 – ha accreditato il Ministero della giustizia come *organismo intermedio* per la gestione dei fondi *PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020*.

Ciò comporta, altresì, che il Ministero, coordini le *progettualità* per gli uffici previsti dai piani operativi regionali (POR).

Per questo, al fine di fornire assistenza agli Uffici ed alle articolazioni ministeriali nella (spesso) complessa attività organizzativa ed amministrativa connessa all'utilizzo di detti fondi, questo Ministero ha istituito, con D.M. 5 ottobre 2015, una apposita *Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione*.

Al fine di valorizzare al massimo tutte le iniziative dirette ad impiegare i fondi in parola in ambito giudiziario nonché di regolare anche la stipula di convenzioni, che prevedano l'utilizzo di finanziamenti diretti dell'Unione europea ovvero erogati nell'ambito di progetti sovra-nazionali, il Ministero provvederà, a breve, a dare ulteriori indicazioni in proposito.

Appare, tuttavia, auspicabile – per potere dare il più ampio e tempestivo ausilio possibile agli uffici giudiziari in una materia così articolata (pure al di fuori della stipula di convenzioni con pubbliche amministrazioni) – che gli uffici giudiziari contattino fin dalla fase dell'impostazione degli interventi la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione in merito alle iniziative e ai progetti (in corso di attuazione oppure che si intendono realizzare) indipendentemente dall'avvio del procedimento diretto ad ottenere l'autorizzazione da parte del Dipartimento interessato.

### 4. Presupposti di efficacia e di legittimità

Costituiscono presupposti di efficacia e di legittimità per la valida sottoscrizione delle convenzioni in esame:

- a) la preventiva autorizzazione;
- b) la circostanza che esse non possono prevedere “nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica” (anche a titolo di indennità, rimborso-spese, trattamenti previdenziali o assistenziali), ovvero altri “pesi” sotto il profilo della gestione del personale o della corretta erogazione di beni e servizi.

A tale ultimo riguardo, si osserva che l'espressione “senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica” ricorre spesso in vari contesti normativi (ad es., nel novellato art. 86, comma 5, TUEL, che subordina a tale condizione la rimborsabilità delle spese legali a favore degli amministratori degli enti locali) e, in linea generale, essa risulta in linea con la previsione generale della L. 31 dicembre 2009, n. 196, secondo la quale ciascuna legge, che comporta nuovi o maggiori oneri, deve indicare espressamente (per ciascun anno e per ogni intervento previsto) la spesa autorizzata, intesa come limite massimo di spesa, ovvero le previsioni di spesa, definendo una clausola di salvaguardia per compensare gli effetti eccedenti tali previsioni. Tale clausola deve essere effettiva ed automatica e garantire, attraverso misure di riduzione delle spese o aumenti di entrata, la corrispondenza tra onere e copertura, anche dal punto di vista temporale.

Ciò premesso, l'interpretazione letterale della locuzione in parola induce (in sintesi) a ritenere che, nel caso di specie, il legislatore abbia inteso introdurre un vincolo finalizzato ad evitare che la stipulazione delle convenzioni in esame possa determinare un incremento generale delle spese

affidenti alla finanza pubblica nel suo complesso, con la conseguenza che le amministrazioni pubbliche – con le quali verranno stipulate le convenzioni in parola – provvederanno all'adempimento delle relative obbligazioni con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Infine, appare opportuno sottolineare che le convenzioni dovranno essere sottoscritte dai Capi degli uffici, spettando solo agli stessi il potere di impegnare l'amministrazione nell'ambito di tali rapporti convenzionali.

## 5. Indicazioni relative al contenuto

Passando ai requisiti reputati necessari per le convenzioni ricadenti sotto la previsione del comma 787, sembra utile evidenziare alcuni elementi minimi, che – in relazione alla tipologia della convenzione da stipulare – devono essere rispettati, al fine di consentire un positivo vaglio da parte del Ministero.

Sul punto, gli accordi (diversi da quelli che regolano i tirocini di cui al § 2), aventi ad oggetto **l'utilizzazione nelle cancellerie e nelle segreterie degli uffici giudiziari di personale** messo a disposizione – direttamente o indirettamente – da altra pubblica amministrazione rivestono particolare delicatezza, perché (da un lato) potrebbero condurre a rivendicazioni di *status* giuridico o economico nei confronti del Ministero, e (dall'altro) per evidenti esigenze di salvaguardia della riservatezza dei dati, che vengono resi accessibili a soggetti estranei all'amministrazione stessa.

Ciò induce a ritenere indispensabile, di conseguenza, che le suddette convenzioni debbano contenere i seguenti requisiti:

- 1) non avere alcun onere, neanche indiretto, a carico del bilancio del Ministero della Giustizia;
- 2) prevedere che l'altra amministrazione pubblica che mette a disposizione il personale assuma l'obbligo della copertura assicurativa (INAIL nonché quello della responsabilità civile verso terzi;
- 3) prevedere espressamente che, dallo svolgimento delle attività stabilite nella convenzione, non possa derivare la costituzione di alcun rapporto di lavoro né subordinato né autonomo con l'Amministrazione;
- 4) contenere la previsione di una durata massima di utilizzo del personale direttamente o indirettamente fornito da altra amministrazione non superiore ad un anno;
- 5) il possesso, da parte del predetto personale, delle qualità morali e di condotta previsti dall'art. 35 d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 6) l'impegno scritto a garantire, da parte del predetto personale, la riservatezza delle informazioni acquisite presso gli uffici, nonché degli atti e dei documenti eventualmente trattati, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy* di cui al d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- 7) le attività svolte ed i relativi impegni devono essere indicati in un "progetto" iniziale concordato con l'altra amministrazione l'amministrazione di appartenenza e comunicato al personale da questa messa a disposizione.

Qualora le convenzioni comportino l'utilizzo di sistemi e/o apparecchiature informatiche (che peraltro si connettono alle ipotesi di cui ai commi 784 e 785 dell'art. 1 L. 28 dicembre 2015, n. 208), esse dovranno necessariamente rispettare, anche al fine di preservare la sicurezza dei sistemi e dei dati in essi contenuti, le condizioni appresso indicate:

- a) il modulo organizzativo individuato dall'ufficio giudiziario dovrà garantire, comunque, il corretto utilizzo dei registri informatici di cancelleria, con particolare riferimento all'inserimento dei dati da essi richiesti;

- b) non potrà essere consentito l'utilizzo di applicativi idonei a garantire le medesime esigenze già assicurate da applicativi autorizzati dalla D.G.S.I.A.;
- c) non potrà essere utilizzato alcun *software* non autorizzato dalla D.G.S.I.A. anche se realizzato da personale dell'amministrazione;
- d) non potrà essere consentita la connessione alla rete-Giustizia di apparecchiature che non siano di proprietà dell'Amministrazione, se non previ "nulla-osta" del C.I.S.I.A. competente e fornitura della documentazione tecnico-operativa con le eventuali licenze d'uso, nonché assunzione (da parte del fornitore) di un impegno al costante aggiornamento dei sistemi operativi e degli *anti-virus*;
- e) non sia prevista (se non nel rispetto delle specifiche condizioni dettate dall'Amministrazione) la connessione fisica tra la rete unificata Giustizia ed altre reti;
- f) vi sia stata espressa autorizzazione del capo dell'ufficio al trattamento dei dati da parte di soggetti esterni all'amministrazione, dei quali dovranno essere specificatamente indicati i nominativi;
- g) vengano adottati tutti gli accorgimenti necessari affinché sia garantita all'Amministrazione la titolarità dei dati eventualmente archiviati su supporti di terze parti;
- h) sia garantita la sicurezza dei dati ed il rispetto delle norme in materia di *privacy*.

Tali convenzioni, inoltre, dovranno essere stipulate nel rispetto di quanto previsto dal D.M. Giustizia 27 aprile 2009, contenente le nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'Amministrazione della giustizia.

Ancora, nell'ambito delle convenzioni medesime, non sarà possibile nominare o individuare quali amministratori di sistema esclusivamente soggetti esterni all'Amministrazione.

Si deve, altresì, ribadire che – qualora nell'ambito dell'attività convenzionale sia prevista la realizzazione di un *software ad hoc* – quest'ultimo dovrà essere conforme alla normativa [anche regolamentare] in materia dei *software* di cui si può avvalere l'Amministrazione, e deve essere previsto, in ogni caso, il rilascio nella disponibilità dell'Amministrazione stessa:

- della documentazione progettuale;
- delle specifiche funzionali;
- del manuale utente e dei *file* sorgente;
- delle licenze di sviluppo/distribuzione di eventuali componenti aggiuntive previste nell'applicazione, ove richieste.

L'eventuale soggetto terzo dovrà impegnarsi, inoltre, a rilasciare un ambiente di sviluppo, al fine di consentire all'Amministrazione di svolgere attività di compilazione, diagnosi, ottimizzazione e modifica dei programmi stessi.

Tutte le caratteristiche sopra indicate devono considerarsi condizioni indefettibili per ritenere autorizzabili tali accordi.

## 6. Interlocazione preventiva e sostegno agli uffici giudiziari

Come più volte ripetuto, la disciplina del citato comma 787 risponde all'esigenza di razionalizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'intervento autorizzatorio non è finalizzato a limitare (o appesantire) l'iniziativa degli uffici giudiziari e le potestà organizzatorie dei Capi degli uffici.

Esso costituisce uno strumento di promozione dell'interesse pubblico attraverso la costruzione di una articolata rete di progetti, in cui possano trovare compiuta e migliore realizzazione le idee provenienti dai singoli uffici giudiziari.

L'istituto in parola si pone l'ambizioso obiettivo, non solo di garantire un migliore supporto agli Uffici giudiziari interessati alla stipula di convenzioni, ma anche di favorire lo scambio di esperienze in una logica di crescita comune ed armonica dell'intero sistema-giustizia, partendo dalle esperienze locali.

In quest'ottica, la preventiva valutazione di legittimità dell'operato dei Capi degli uffici si traduce nella opportunità di utilizzare la struttura organizzativa centrale non solo nella fase di conclusione degli accordi stessi, ma anche (e prima) nella fase progettuale.

Per questi motivi, appare razionale ed opportuno che i progetti e le proposte di convenzione vengano trasmessi ai Dipartimenti di competenza – unitamente a tutti i contributi utili ad un proficuo esercizio del potere autorizzatorio centrale – ancor prima della formale richiesta di autorizzazione.

Dovranno essere i singoli uffici giudiziari, inoltre, a valutare l'opportunità di individuare eventuali forme di coordinamento a livello distrettuale.

## **7. Rapporti convenzionali in essere al 31 dicembre 2015**

I rapporti convenzionali conclusi dai singoli uffici giudiziari in data anteriore all'1 gennaio 2016 non abbisognano della richiesta di alcuna specifica e nuova autorizzazione.

Dovranno, tuttavia, essere previamente autorizzati non solo i loro rinnovi o le proroghe (anche tacite), ma soprattutto le eventuali modifiche (pur se solo riferibili ai soggetti coinvolti).

Inoltre, al fine di consentire una migliore e tempestiva organizzazione del lavoro da parte del Ministero e di consentire, da subito, il pieno esercizio dell'attività di coordinamento delle varie iniziative convenzionali in atto negli Uffici giudiziari, si invitano i Capi di questi ultimi a volere far pervenire ai Dipartimenti di competenza un elenco di tutte le convenzioni (con indicazione delle parti coinvolte e del loro oggetto), che abbiano scadenza successiva al 31 dicembre 2017.

## **8. Modello semplificato di autorizzazione**

Nella consapevolezza della necessità di agevolare e semplificare quanto più possibile la potestà organizzatoria dei Capi degli uffici, si sta provvedendo a predisporre una serie di convenzioni-tipo, la cui sottoscrizione – ove esse non prevedano l'impiego di fondi pubblici – dovrà ritenersi preventivamente autorizzata, ed in ordine alla quale il Capo dell'ufficio dovrà limitarsi a dare semplice comunicazione a questo Ministero.

Quest'ultimo – come già fatto con la sottoscrizione, in data 27 gennaio 2016, della convenzione-quadro con la CRUI – sta valutando l'opportunità di concludere anche altri accordi con pubbliche amministrazioni, che possano costituire la "cornice di riferimento" dell'attività convenzionale attuabile dagli uffici giudiziari.

Sul punto, al fine di corrispondere alle effettive esigenze del territorio e di individuare il maggior numero possibile di "tipologie-standard", si invitano i Presidenti delle Corti ed i Procuratori generali a voler disporre una ricognizione degli strumenti convenzionali attualmente in essere ed a suggerire – ove ritenuto utile – modelli convenzionali, da adottarsi eventualmente come strumenti generali.