



# Tribunale ordinario di Pavia

Presidenza

## ORDINE DI SERVIZIO

OS n. 10/2025

**Oggetto:** Modalità di gestione digitale e telematica dei servizi per le sentenze della Seconda Sezione civile – Cancelleria famiglia.

### IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

- **Considerata** la propria persistente responsabilità per l'assicurazione delle funzioni dirigenziali amministrative, restando vacante, a far tempo dal 13 ottobre 2014, il posto di Dirigente amministrativo del Tribunale ordinario di Pavia;
- **Preso atto** delle osservazioni e delle proposte che le Funzionarie addette ai servizi civili di cancelleria presso la Sezione seconda, Cancelleria famiglia, hanno formulato con comunicazione del 13 febbraio 2024 e nel corso di successivi colloqui;
- **Ritenuto** di condividere le proposte formulate, poiché segnano un concreto progresso verso l'obiettivo di integrale digitalizzazione del processo, favoriscono una più razionale e spedita organizzazione del lavoro di cancelleria, ed infine incidono favorevolmente sulla crisi che attualmente segna la gestione degli archivi cartacei nell'intero Tribunale;
- **Ritenuto** in particolare che, considerato come da molti anni ormai le sentenze deliberate dai Giudici della Sezione siano prodotte in originale digitale, la raccolta e l'archiviazione delle medesime sentenze possano essere garantite in forma direttamente ed esclusivamente digitale;
- **Ritenuto**, quanto alla attestazione del passaggio in giudicato dei provvedimenti, che fino all'attivazione della pertinente funzionalità nell'applicativo SIGID, l'attestazione medesima possa essere compiuta dai Funzionari e dai Cancellieri in via telematica e con sottoscrizione digitale, realizzando un *file* in formato PDF da acquisire al fascicolo informatico e da associare al provvedimento giurisdizionale interessato. In particolare, sarà creato un modello in formato word di certificazione del passaggio in giudicato, da compilare ogni volta con i dati richiesti e da convertire in formato PDF con sottoscrizione digitale. Il *file* così prodotto sarà unito alla sentenza, ed il fascicolo informatico sarà aggiornato con riferimento a "eventi particolari – annotazione", con associazione di

“certificazione di passaggio in giudicato” alla sentenza da certificare. Successivamente sarà acquisito quale evento associato il documento PDF contenente la certificazione di passaggio in giudicato. Dallo storico del fascicolo, posizionandosi sulla riga del provvedimento giurisdizionale, e selezionando col tasto destro del mouse l’opzione “visualizza eventi collegati”, sarà possibile appunto visualizzare “l’evento” della certificazione di passaggio in giudicato, oltre a tutte le eventuali altre integrazioni occorse al provvedimento. Sarà dunque possibile per tutti gli utenti estrarre in autonomia il provvedimento, la certificazione del suo passaggio in giudicato e le altre annotazioni ad esso collegate, in modo da collazionare copie complete, alle quali apporre la certificazione di conformità;

- **Ritenuto** possa disporsi che il cd passaggio in giudicato breve (a seguito del deposito di atto di acquiescenza ovvero trascorsi trenta giorni dalla notifica della sentenza) o lungo (decorso almeno sei mesi dalla pubblicazione senza che ci sia stata notifica) sia richiesto telematicamente dal Difensore, mediante deposito all’interno del fascicolo di causa, come atto non codificato denominato “Richiesta passaggio in giudicato”, con allegazione dell’atto di acquiescenza sottoscritto dalle parti o della prova di notifica della sentenza a tutte le parti in causa. E con allegazione altresì, quando siano dovuti diritti di certificazione, di ricevuta del relativo versamento telematico. Il personale dell’Ufficio, effettuati i controlli previsti, rilascerà la certificazione del passaggio in giudicato firmata digitalmente, dandone comunicazione al richiedente, affinché possa acquisire la certificazione, scaricandola direttamente dal fascicolo telematico. La richiesta di passaggio in giudicato non potrà essere inviata prima che siano decorsi 20 giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l’impugnazione (entro i quali il Tribunale potrebbe avere notizia di eventuali impugnazioni tempestivamente proposte);

- **Ritenuto**, quanto alle comunicazioni all’Ufficiale di stato civile, che le stesse, quando dovute, possano essere effettuate mediante trasmissione telematica al Comune interessato della sentenza con attestazione del passaggio in giudicato, annotando la spedizione quale evento nel SICID, affinché l’adempimento sia verificabile dagli Avvocati tramite consultazione informatica e senza dover accedere alla Cancelleria;

- **Ritenuto** che, per l’annotazione di atti e provvedimenti successivi alla certificazione del passaggio in giudicato della sentenza, come ad esempio l’intervenuta correzione di errori materiali, la Cancelleria possa procedere inserendo l’atto sopravvenuto nel fascicolo digitale, in originale telematico o mediante scansione. Dell’annotazione sarà redatto un certificato digitale, firmato digitalmente in formato PDF ed associato alla sentenza. L’aggiornamento del fascicolo (“eventi particolari – annotazione”) sarà curato descrivendo l’oggetto secondo le occorrenze del caso concreto, con associazione alla riga dello storico relativa al provvedimento). Dallo storico del fascicolo, posizionandosi sulla riga del provvedimento giurisdizionale e visualizzando gli eventi collegati, sarà possibile avere il riepilogo immediato di tutte le integrazioni occorse al provvedimento. Ciò sarà particolarmente utile al fine di collazionare copie complete dell’atto a cui avvocati o cancellieri potranno apporre la certificazione di conformità;



- **Considerato** che – in base all’art. 16 *bis*, comma 9 *bis*, del decreto-legge 179/12 (convertito dalla L. 221/12) - “le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice, nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale” – è opportuno avviare un progetto di scansione delle sentenze prodotte in originale analogico che porti ad una raccolta digitale estesa dei provvedimenti interessati, delegando alle Responsabili dei servizi di cancelleria della Seconda sezione - Cancelleria famiglia - l’organizzazione di tale attività;

- **Considerato** che, per la disciplina introdotta con la cd riforma Cartabia, è stabilito analogamente che “le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale” (art. 196-*octies*, comma 1, c.p.c., come introdotto dall’art. 11 del d.lgs n. 149 del 2022)

- **Preso** atto del parere favorevole espresso all’adozione del presente provvedimento dalla Presidente della Sezione seconda civile, dott.ssa Marina Bellegrandi;

- **Riservata** l’eventuale adesione di provvedimenti analoghi dall’esito di interlocuzioni specifiche con le singole ed ulteriori Cancellerie,

## DISPONE

che i servizi indicati in narrativa siano attuati, presso la Cancelleria “Famiglia” della Sezione Seconda civile, nei termini pure sopra indicati.

## STABILISCE

l’efficacia del presente provvedimento dal **24 marzo 2025**.

Si comunichi alle Presidenti di Sezione del settore civile, alla Direttrice responsabile del coordinamento dei servizi civili di cancelleria, alle responsabili delle Cancellerie afferenti alla Sezione Seconda civile.

Si comunichi alla Presidenza del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati perché valuti l’eventuale comunicazione ai Professionisti iscritti delle disposizioni assunte con il presente ordine di servizio.

Pavia, 21 marzo 2025

IL PRESIDENTE  
Guglielmo Leo

