CORTE D'APPELLO

di Bologna

prot 6338

Bologna, li 01 AGO. 2022

Al Sig. Presidente
U.R.C.O.F.E.R
Avv. Mauro Cellarosi

Ai Signori Presidenti
C.O.A. Distretto
Loro Sedi

E p.c. Ai Signori Presidenti
Sezioni Civili

Al Signor Presidente
Sezione Lavoro

Alla Cancellerie
Sezioni Civili

Alla cancelleria
sezione lavoro

Sede

Oggetto: **RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DI PASSAGGIO IN GIUDICATO IN MODALITA' TELEMATICA - NUOVE MODALITA'**

Mi pregio inviare le nuove modalità utilizzate dalle Cancellerie civili e lavoro di questa Corte al fine dell'attestazione di passaggio in giudicato dei provvedimenti.
Tali modalità, conformi a prassi diffuse nei Tribunali di questo Distretto e condivise con l'URCOFER e con tutti i COA distrettuali, saranno operative a far data dal 5 settembre 2022.
Nell'ottica della costante interlocuzione con il Foro, ai fini del miglioramento dell'efficienza del servizio, sarà gradita ogni osservazione o proposta che si riterrà opportuno far pervenire al riguardo.
Ringrazio per la collaborazione ricevuta ed invio i migliori saluti.

Il Presidente
(Oliviero Drigani)

CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DI PASSAGGIO IN GIUDICATO IN MODALITA' TELEMATICA - NUOVE MODALITA'

Per richiedere la certificazione di passaggio in giudicato (per decorso del termine c.d. lungo o breve) l'avvocato effettuerà la richiesta telematicamente su PCT mediante deposito, all'interno del fascicolo informatico di causa, di *"ISTANZA GENERICA"* indicando nelle note per la cancelleria *"Richiesta passaggio in giudicato"*.

All'istanza dovrà essere allegata la ricevuta del pagamento telematico per diritto di certificazione (pari ad euro 3,92), fatta eccezione per i procedimenti esenti da Contributo Unificato. Diversamente, il deposito potrà essere rifiutato (art. 285 DPR 115/2002).

In particolare, ai fini del rilascio della certificazione per decorso del c.d. termine breve (artt. 325, 326 c.p.c.) alla richiesta inoltrata telematicamente sarà necessario allegare la prova della notifica della sentenza a tutte le parti in causa:

- **in caso di notifica del provvedimento effettuata in proprio dall'avvocato a mezzo pec,** il file relativo al messaggio di trasmissione telematica, provvedimento della Corte d'Appello e relazione telematica di notifica a tutti i destinatari nei confronti dei quali si chiede la certificazione di passaggio in giudicato e, inoltre, attestazione di conformità firmata digitalmente dall'avvocato che richiami i suddetti atti e documenti;
- **in caso di notifica del provvedimento non effettuata a mezzo pec,** il file della scansione del provvedimento notificato, unitamente alle relate ed alle relative cartoline di spedizione postale attestanti l'avvenuta notifica ed attestazione di conformità firmata digitalmente dall'avvocato che richiami i suddetti atti e documenti, ai sensi degli artt, 16 decies e 16 undecies, commi 2 e 3, del DL. 179/2012 s.m.i.
- Nel caso in cui sia stata effettuata una correzione di errore materiale della sentenza, questa dovrà essere notificata unitamente al provvedimento di correzione.

La certificazione di passaggio in giudicato non potrà essere rilasciata prima che siano decorsi 20 gg. dalla data di scadenza del termine previsto per l'impugnazione (entro i quali la Corte d'Appello potrebbe avere notizia di eventuali iscrizioni a ruolo effettuate presso la cancelleria della Cassazione).

Il personale dell'ufficio designato, effettuati i controlli previsti, rilascerà la certificazione del passaggio in giudicato, inserendola all'interno del fascicolo.

→ Sarà compito del difensore collazionare e certificare la conformità delle copie estratte dal sistema informatico relative all'atto e alla certificazione di passaggio in giudicato, ai sensi del comma 9 bis dell'articolo 16 bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 s.m.i.

Più nel dettaglio, per integrare il provvedimento giurisdizionale con la certificazione del suo passaggio in giudicato, il cancelliere avrà cura di produrre e firmare digitalmente un file in formato PDF.

Tale file dovrà essere acquisito al fascicolo informatico e associato al provvedimento giurisdizionale di cui viene chiesto il passaggio in giudicato secondo le seguenti istruzioni:

I. adattare un format di certificazione di passaggio in giudicato in formato word al caso concreto, salvare in formato PDF tale documento in un'apposita cartella;
II. aggiornare il fascicolo informatico a cui si riferisce la certificazione con *"eventi particolari — annotazione"*.
III. Scrivere in argomento *"certificazione di passaggio in giudicato"* associando l'aggiornamento alla riga dello storico relativa al provvedimento di cui viene chiesta la certificazione (cliccare nella schermata in alto a destra "associa evento");
IV. acquisire all'evento dell'annotazione appena creata il documento salvato in PDF contenente la certificazione di passaggio in giudicato.

Dallo storico de! fascicolo, posizionandosi sulla riga del provvedimento giurisdizionale, e selezionando col tasto destro del mouse l'opzione "visualizza eventi collegati", sarà possibile visualizzare "l'evento" della certificazione di passaggio in giudicato, oltre a tutte le eventuali altre integrazioni occorse al provvedimento e permettere in tal modo agli avvocati di estrarre 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.

→ Si chiarisce che in via alternativa e residuale, l'avvocato potrà presentare nel pertinente fascicolo informatico richiesta di rilascio della certificazione di passaggio in giudicato su copia cartacea del provvedimento giurisdizionale, che gli sarà consegnata con le consuete modalità, previo pagamento telematico del relativo diritto di certificazione e deposito tramite PCT delle relative ricevute xml.

→ La parte personalmente (o persona da lei delegata) effettuerà la richiesta secondo i canali tradizionali (tramite richiesta mail da inoltrare a civile.ca.bologna@giustizia.it o sezlavoro.ca.bologna@giustizia.it o personalmente, prendendo appuntamento presso la cancelleria delle sezioni civili e sezione lavoro).