



**TRIBUNALE DI MONZA**  
**Presidenza**

**NOTA DI SERVIZIO N. 4 DEL 2021**

Monza, 8 aprile 2021

**Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL RILASCIO DI COPIE ESECUTIVE IN MODALITA' INFORMATICA**

In considerazione della necessità di regolamentare le modalità di rilascio di copie esecutive in forma di documento informatico di sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'art.475 c.p.c., in applicazione dell'art.23, comma 9-bis D.L.28 ottobre 2020 n.137 convertito dalla legge 176 del 18 dicembre 2020,

tenuto conto della grave carenza di risorse del Tribunale di Monza, fortemente incidente su tutti i settori, più volte denunciata ai competenti organi da parte di questo Ufficio, e che nel settore civile vedrà un incremento degli incombenti per le attività di cancelleria correlate alla formazione del titolo in modalità informatica,

considerato che solo di recente è stata effettuata assegnazione di personale di area II al Tribunale di Monza, derivandone parziale ristoro alla carenza citata nel profilo indicato, con contestuale auspicabile aumento degli strumenti per erogare il servizio *de quo*,

considerato che le attuali prassi di gestione dell'utenza, con particolare riguardo alla disciplina degli accessi per rilascio copie esecutive, non possono subire modifiche, per cui il canale delle richieste di copie esecutive per via telematica si aggiungerebbe alle altre modalità di accesso utenti per rilascio copie esecutive cartacee, con conseguenti più che probabili aumenti delle richieste complessive dei servizi da evadere nell'arco di tempo,

rilevato che nella effettuazione delle attività connesse al rilascio del titolo in modalità informatica, le cancellerie non possono prescindere dal recupero negli archivi storici di fascicoli e raccolte di provvedimenti in quanto ivi esclusivamente annotato il rilascio di titolo, ciò al fine di evitare il rilascio indebito di seconda copia esecutiva,

tenuto conto della organizzazione e della collocazione in diverse sedi degli uffici e delle cancellerie civili, in particolar modo di quelli dell'area contenziosa ordinaria, anche in rapporto alla autonomia funzionale delle diverse unità organizzative che lavorano sul registro Sigid contenzioso ordinario,

## SI DISPONE QUANTO SEGUE

### Attività generali e preliminari delle cancellerie

Le cancellerie civili, a decorrere dal 12 aprile 2021,

- provvedono all'accettazione delle istanze generiche presentate telematicamente nel corrispondente fascicolo digitale e che presentino come oggetto **"Richiesta formula/copie esecutive della sentenza/decreto ingiuntivo/provvedimento con estremi dei medesimi"**,
- ai fini della lavorazione della richiesta, occorre che con la medesima sia prodotta *procura ad litem* della parte richiedente al difensore, ove diverso da quello originariamente nominato,
- ciascuna cancelleria accetta un numero quotidiano non inferiore a tre delle richieste sopra descritte, in presenza dei dipendenti in servizio nella cancelleria,
- le cancellerie contenziose della 2<sup>a</sup>/3<sup>a</sup> sezione e della 1<sup>a</sup>/4<sup>a</sup> sezione segnalano alla cancelleria sentenze/civile centrale le istanze accettate di rilascio copie informatiche di sentenze,
- le cancellerie provvedono al recupero del fascicolo cartaceo ovvero della raccolta di sentenze e decreti per verifica di eventuale già avvenuto rilascio di copia esecutiva, e, con decorrenza dal presente O.d.S., **annoteranno su Sicid/Siecic il rilascio della copia esecutiva** sia in caso di rilascio in modalità informatica che nel caso di rilascio in modalità analogica,
- **la richiesta di copia informatica viene evasa solo se l'atto che ne sia oggetto sia nativo digitale o acquisito con scansione nel fascicolo digitale,**
- le richieste di copie esecutive in formato analogico, o relative ad atti non digitalizzati ovvero non nativi digitali, vengono evase dalle cancellerie con le modalità attualmente in uso e correlate da riscossione diritti di copia dovuti,
- **in vigore della norma citata in premessa**, che disciplina il rilascio della copia in modalità informatica nel periodo emergenziale, e in applicazione della circolare Ministero della Giustizia DAG 4/02/2021, non sono percepiti diritti di copia previsti dal DPR 115 del 2002 esclusivamente per il rilascio copie esecutive informatiche,
- nella ipotesi in cui le istanze telematiche di rilascio copie esecutive digitali siano prive degli elementi necessari sopra indicati (inserimento dell'originale nel fascicolo digitale - indicazione dell'oggetto con estremi del provvedimento - mancanza di procura ad litem se richiesta), **la cancelleria rifiuta l'istanza concedendo contestualmente appuntamento per il rilascio di copia cartacea; all'uopo le cancellerie per cui è stato adottato il sistema di prenotazione di accesso on line** aggiungono due appuntamenti al giorno al numero di quelli prenotati sulla piattaforma di Astalegale; **le cancellerie che provvedono a fissare appuntamenti a mezzo e-mail** aggiungono due appuntamenti al giorno rispetto a quelli dati via e-mail.

### Modalità operative per la formazione del titolo in formato digitale

A seguito della verifica formale dei requisiti descritti, al fine della formazione dell'atto/titolo, si procede nell'ordina a:

stampa provvedimento,  
compilazione di format contenente la formula di cui all'art.475 , comma 3, con indicazione della parte a favore della quale viene spedita la copia,  
scansione in unico PDF del provvedimento e dell'attestazione ex art. 475 comma 3,  
acquisizione nel fascicolo digitale con sottoscrizione digitale del funzionario/cancelliere.

**La copia esecutiva così rilasciata costituisce l'unico originale disponibile per la parte richiedente.**

Il difensore potrà estrarre dal fascicolo informatico il duplicato e la copia analogica o informatica della copia esecutiva in forma di documento informatico, provvedendo direttamente alla attestazione di conformità a norma degli artt. 16 bis, c.9bis e 16undecies del DL 179 del 2012, convertito in L. 221del 2012, formando così

- a) l'esemplare che costituirà titolo ex art.476 co.1 c.p.c.
- b) ulteriori copie.

In ipotesi di richiesta telematica di seconda copia esecutiva, preventivamente autorizzata dal Presidente del Tribunale ai sensi dell'art.476 c.p.c., l'istanza telematica dovrà contenere come oggetto **"Richiesta di seconda copia esecutiva di sentenza/provvedimento....."**.

Il rilascio del secondo titolo in formato telematico segue lo stesso iter del rilascio del primo, con annotazione sui registri e sugli atti **di rilascio di secondo titolo esecutivo.**

Si comunichi:

- ai responsabili cancellerie civile per diffusione al loro interno
- al Presidente delegato al coordinamento settore civile
- al Direttore amministrativo coordinatore settore civile
- all'Ordine degli Avvocati.

Si pubblichi nella bacheca digitale e sul sito web del Tribunale.

**Il Presidente del Tribunale  
Laura Cosentini**