



## Corte di Appello di Potenza

Prot. Nr. \_\_\_\_\_ O.S. nr. 08/2021

### ***Il Presidente della Corte e il Dirigente Amministrativo***

*Richiamato il provvedimento a firma congiunta del 29 aprile 2021, prot. 4971 - O.S. nr. 6/2021, e rilevato che lo stesso contiene alcuni refusi che potrebbero far insorgere problemi di natura applicativa delle disposizioni date,*

*dispongono che lo stesso venga sostituito dal seguente*

***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,

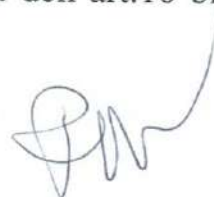
***dispongono:***

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 data .....e 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 data .....e 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.

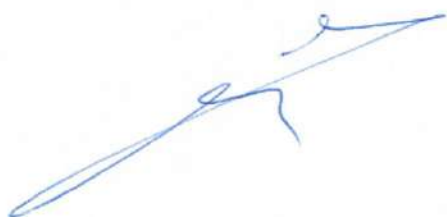
11. L'Avvocato, munito del titolo esecutivo e delle copie conformi come sopra formate, potrà utilizzare le stesse per intraprendere procedimenti esecutivi, depositandole presso l'UNEP per richiedere l'esecuzione nei modi e termini di legge.

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 presentare telematicamente apposita istanza, assicurando il rispetto del termine di cui al comma 2 dell'art. 5 della Legge nr. 89/2001. La cancelleria rilascerà la formula esecutiva firmata digitalmente e la inserirà nel fascicolo telematico, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui tale richiesta sia presentata oltre tale termine, la stessa dovrà essere corredata dal ricorso originario, in uno al decreto emesso e dalla relata di notifica con la prova di perfezionamento della stessa. Anche in questo caso, la cancelleria, verificato il rispetto del termine di notifica (previsto a pena di inefficacia del decreto emesso), 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 alle presenti disposizioni, dando contestuale comunicazione dei motivi del rifiuto.



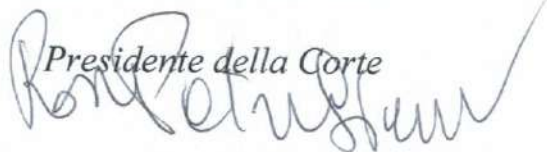

15. Ai sensi dell'art. 476 c.p.c. permane in ogni caso il divieto di spedire alla stessa parte altra copia in forma esecutiva e il conseguente obbligo di chiedere, ove necessario, autorizzazione all'Autorità Giudiziaria competente.

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.

Potenza, 19 maggio 2021

*Dott. Rosa Patrizia Sinisi*

*Presidente della Corte*  


*Dott. Cosimo Epifani*

*Dirigente Amministrativo*  
