



## TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

### Decreti ingiuntivi - Riorganizzazione servizi di richiesta/rilascio copie autentiche e formule esecutive

Benché da tempo l'intera procedura relativa ai decreti ingiuntivi sia ormai totalmente e obbligatoriamente telematica in ogni sua fase, è stata sinora tenuta la raccolta degli "originali cartacei" di tutti i decreti emessi.

Tale stampa viene attualmente utilizzata come "fonte" da cui attingere per il rilascio delle copie autentiche ed esecutive e su cui annotare questi ultimi eventi, in modo da evitare il rilascio di ulteriori originali di copie esecutive, per comprovare l'avvenuto pagamento dei diritti di copia e per trascrivere gli estremi della registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate.

Appare ora opportuno, per risparmiare tempo e risorse, gestire in modalità interamente telematica il procedimento per decreto ingiuntivo, anche con riguardo a tali ultime fasi prettamente di cancelleria.

Pertanto, a decorrere dal **2/01/2018**, non verrà più stampata la copia del decreto *come pseudo originale cartaceo conservato nella raccolta degli originali* e non sarà più tenuta una raccolta cartacea dei decreti emessi da conservare in archivio.

In conseguenza di quanto in premessa, le copie autentiche esecutive e non esecutive dei decreti ingiuntivi, rilasciate dalla cancelleria, saranno estratte direttamente dall'originale telematico; le annotazioni di cancelleria saranno, a loro volta, effettuate esclusivamente su SICID; le marche attestanti il pagamento dei diritti di copia saranno conservate separatamente in raccolte archiviate giornalmente; le vicende attinenti alla registrazione dell'atto saranno riportate anch'esse esclusivamente su SICID.

#### **1. RILASCIO COPIE DECRETO INGIUNTIVO NON ESECUTIVO AD USO NOTIFICA**

##### **1.1 AVVOCATO**

Premesso che gli avvocati possono autenticare in proprio e senza spese le copie dei decreti ingiuntivi ad uso notifica fin dall'emanazione del decreto, al fine di non appesantire le operazioni di rilascio delle copie esecutive, le copie autentiche richieste alla cancelleria, saranno rilasciate senza urgenza, a partire dal decimo giorno successivo alla richiesta.

Qualora l'avvocato intenda comunque richiedere in cancelleria la copia di un decreto ingiuntivo non esecutivo ad uso notifica, dovrà:

1. Compilare l'apposito modulo di richiesta copie (All.1) in ogni sua parte;
2. Applicare le marche corrispondenti a quanto dovuto per diritti di copia (in base al numero di pagine e di copie), così come indicato sul modulo medesimo.
3. Annullare le marche così apposte sulla richiesta con il timbro dello studio o quanto meno con sottoscrizione.
4. Inserire la richiesta nell'apposito contenitore (sportello E) senza accesso in cancelleria e senza coda.
5. Ritiro della copia a partire dal decimo giorno successivo allo sportello E, firmando per avvenuta consegna sulla stessa richiesta.



## *TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO*

Qualora in fase di formazione della copia, l'importo delle marche risulti inferiore al dovuto, ovvero risulti errata o insufficiente la compilazione della richiesta, i termini per il rilascio decorreranno nuovamente dalla integrazione.

Le copie conformi predisposte dalla cancelleria saranno composte esclusivamente da ricorso e decreto, con esclusione della procura alle liti che non fa parte dell'originale telematico.

### **2. CANCELLERIA**

1. Evaderà la richiesta di copia pervenuta solo se in regola con il pagamento delle marche, che saranno annullate con timbro tondo. La richiesta dovrà essere compilata esattamente in modo che risulti certo l'atto da riprodurre. In caso di pagamento insufficiente o di errata/incompleta compilazione del modulo, la richiesta sarà restituita come inevasa il decimo giorno successivo senza alcuna comunicazione.
2. Alla consegna dell'atto farà firmare il modulo di richiesta per ricevuta.
3. Conserverà la richiesta in raccolte giornaliera, per eventuali successivi controlli.

### **3. COPIE ESECUTIVE NON URGENTI**

#### **3.1 AVVOCATO**

1. Le copie esecutive (necessariamente rilasciate dalla cancelleria, come da disposizioni ministeriali), vanno richieste con le modalità previste al precedente punto 1.1
2. Il ritiro potrà avvenire allo sportello B, dal terzo giorno successivo, se vengono allegate le copie del decreto già stampate, dal settimo giorno, se non vengono allegate.

#### **3.2 CANCELLERIA**

1. Provvederà ad apporre la formula esecutiva sull'originale telematico estratto da SICID o, se allegata, sulla copia consegnata dall'avvocato;
2. Consegnata la copia, annoterà su SICID, nella stessa giornata, l'avvenuto rilascio della formula, indicando la data di consegna;
3. Il modulo di richiesta sarà firmato per ricevuta e conservato in apposita raccolta giornaliera ordinata per data di consegna, per eventuali futuri controlli;
4. Come per le copie non esecutive, la richiesta errata o incompleta **o mancante delle marche dovute** non sarà evasa e i termini iniziali decorreranno nuovamente dal momento dell'integrazione.

### **4. COPIE ESECUTIVE URGENTI**

#### **4.1 AVVOCATO**

Preventiva compilazione del modulo di richiesta copie in ogni sua parte, con apposizione ed annullamento delle marche dovute;



## *TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO*

Accesso e consegna della richiesta copia già compilata all'Ufficio Decreti-sportello B- che, tendenzialmente, la rilascerà immediatamente.

### **4.2 CANCELLERIA**

La cancelleria provvederà a rilasciare la copia esecutiva immediatamente, se possibile.

Per gli altri adempimenti si rinvia al punto 3.2

### **5. DECRETI INGIUNTIVI EMESSI IN SEDE DI CONVALIDA DI SFERATO E DECRETI INGIUNTIVI EUROPEI**

Dal momento che la cancelleria avrà provveduto a scansionare e ad acquisire in SICID il ricorso introduttivo ed il decreto, si procederà al rilascio copie come già illustrato ai punti 1 2 e 3.

### **DECRETI INGIUNTIVI TELEMATICI PUBBLICATI PRIMA DEL 2 GENNAIO 2018**

Le modalità di richiesta e rilascio copie non cambiano per i decreti telematici emessi prima del 2/1/2018.

L'eventuale rilascio di copie esecutive andrà annotato esclusivamente su SICID, come indicato in precedenza; sullo originale cartaceo va comunque verificato l'eventuale rilascio precedente.

### **DECRETI INGIUNTIVI NON TELEMATICI (casi eccezionali)**

La richiesta va presentata secondo le medesime modalità già indicate.

Le copie sono estratte dall'originale cartaceo, sul quale si annoterà, in giornata, il rilascio della formula.

### **CORREZIONE ERRORE MATERIALE**

Per i decreti ingiuntivi cartacei le annotazioni di correzione saranno ancora effettuate in calce ai medesimi; la copia del decreto corretto sarà formata dall'originale cartaceo così annotato.

Per i decreti ingiuntivi telematici il provvedimento di correzione risulterà da SICID; la copia del decreto corretto sarà formata dalla copia del decreto più la copia dell'istanza di correzione e del decreto di correzione.

### **RICHIESTA COPIE ESECUTIVE ON LINE**

La richiesta di copie autentiche esecutive (soprattutto per gli avvocati fuori foro) potrà essere effettuata anche via mail al seguente indirizzo:

[decreti.ingiuntivi.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:decreti.ingiuntivi.tribunale.milano@giustizia.it) attraverso compilazione ed invio dell'apposito modello di richiesta e pagando i diritti di copia **esclusivamente** per via telematica.

Il ritiro, con le consuete modalità, dovrà avvenire fisicamente.

### **6. DECRETO ESECUTIVO A SEGUITO DI MANCATA OPPOSIZIONE APPOSIZIONE DELLA FORMULA ESECUTIVA SULL'ORIGINALE NOTIFICATO**

**6.1 L'avvocato consegnerà l'originale notificato, unitamente al modulo di richiesta/rilascio formula esecutiva ALL 2 (senza apposizione di marche) nell'apposito contenitore collocato avanti lo sportello D dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00.**

Il ritiro avverrà non prima di 3 giorni presso il medesimo sportello (lun./ven dalle 10.00 alle 12.30).



## **TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO**

La cancelleria annoterà, contestualmente al ritiro, su SICID la avvenuta consegna e conserverà i moduli di richiesta, sottoscritti per ricevuta per successivi controlli.

### **6.2 PROVVISORIE ESECUZIONI IN CORSO DI CAUSA**

Si ribadisce ancora una volta che per le provvisorie esecuzioni del decreto concesse dal giudice della causa di opposizione ex art 648 cpc, il ricorrente NON DOVRA' fare alcuna richiesta telematica di esecutorietà, in quanto già concessa. Dovrà controllare da studio il procedimento monitorio e, non appena rileverà la registrazione del numero di repertorio, potrà richiedere l'apposizione formula come prescritto al punto 6.1 collocando la richiesta nell'apposito contenitore sportello D.

### **7. RICHIESTA INFORMAZIONI SULLO STATO DELLA PROCEDURA**

Con la riorganizzazione del servizio non sarà più consentito l'accesso alla cancelleria per richiesta chiarimenti o informazioni sullo stato delle procedure monitorie.

Nei casi indispensabili, quelli cioè nei quali non siano desumibili dal fascicolo informatico, le informazioni potranno essere richieste, telefonicamente ai numeri 02/54335239-5240-5241 esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 13.30, o via mail al seguente indirizzo:

[decreti.ingiuntivi.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:decreti.ingiuntivi.tribunale.milano@giustizia.it).

Milano, 15 dicembre 2017

**IL COORDINATORE SETTORE CIVILE**

Dott. Patrizia Bove

Firmato digitalmente

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Dott. Nicola Stellato

Firmato digitalmente