



COPIE E CERTIFICATI

COPIA è la riproduzione parziale o totale di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Le copie informi non hanno alcun valore probatorio, le copie autentiche di atti pubblici hanno lo stesso valore documentale dell'originale, cioè fanno piena prova fino a querela di falso, e possono essere prodotte in luogo dell'originale, quando siano in regola con le disposizioni fiscali e siano state rilasciate da pubblici ufficiali autorizzati al rilascio.

In mancanza di uno dei requisiti previsti, le copie non hanno una efficacia piena, ma costituiscono un principio di prova per iscritto (art. 2717c.c.).

ESTRATTO è la riproduzione letterale e fedele solo di alcune parti dell'atto. Ogni estratto va munito della certificazione di conformità all'originale: "Per estratto conforme all'originale che si rilascia a richiesta di ...", della data, della sottoscrizione del pubblico ufficiale e del timbro d'ufficio. Deve essere rilasciato solo nei casi indicati dalla legge o dai regolamenti e deve contenere l'intestazione intera dell'atto originale, con omissione delle parti non richieste dall'interessato, da sostituirsi con la parola "omissis" e la riproduzione in fine e a margine, dei dati dell'eventuale registrazione.

Gli estratti vengono di solito utilizzati per quegli atti unici indivisibili, ma che si svolgono in più fasi, cioè con natura collettiva.

CERTIFICATI sono attestazioni scritte, anche su moduli preordinati di dati o elementi risultanti dai registri o documenti ufficiali delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

Se però il contenuto di queste attestazioni può essere desunto da atti o sentenze, il cancelliere non deve rilasciare alcun certificato, e la parte dovrà chiedere copia integrale o parziale dell'atto o della sentenza (nota Min. G.G. Aff. Civ. n° 4/1938/61 del 14/01/69).

ATTESTATO- Spesso i termini certificato o attestato vengono utilizzati come se avessero lo stesso significato, ma non sempre questo corrisponde al vero.

Attestato è un documento derivato o di secondo grado, nel quale il pubblico ufficiale dichiara l'esistenza di situazioni giuridicamente rilevanti, desunte da altri atti. Non è quindi una prova di fatti o negozi giuridici, ma serve per documentare l'esistenza di altri atti giuridici.

Il certificato è invece un'attestazione originale di verità o scienza, indipendentemente da altri atti pubblici, con una efficacia meramente dichiarativa ad esempio il certificato del casellario è un attestato di quanto è contenuto nelle schede del casellario.

COPIE ESECUTIVE sono le copie autentiche alla cui spedizione è obbligato il cancelliere, oltre alla certificazione di conformità, portano la speciale formula prevista dal terzo comma dell'art. 475 c.p.c.. Il titolo esecutivo è posto a base della procedura coattiva di esazione di quanto contenuto nel provvedimento e da qui

deriva la particolare cautela dettata nel rilascio della formula esecutiva. Pur restando di massima responsabile la parte che ne ha fatto un uso improprio o illegittimo, è necessario che il funzionario si attenga alle disposizioni che lo riguardano e che gli vietano di rilasciare ulteriori copie se non dietro specifica autorizzazione del capo dell'ufficio (rilasciata a richiesta motivata dalla parte interessata). Da qui deriva anche l'obbligo di annotare sull'originale la circostanza del rilascio a favore di una determinata parte della prima copia in forma esecutiva.

Il divieto di spedizione in forma esecutiva in plurime copie non è assoluto, ma si applica a ciascuna parte creditrice. Ciò significa che potranno essere spedite in forma esecutiva tante copie quanti siano i creditori, mentre la copia rilasciata con la formula dovrà essere unica in favore di ogni parte creditrice, laddove per parte creditrice si intende ciascuna persona fisica o giuridica a favore della quale il titolo è stato emesso o l'obbligazione stipulata, ovvero il successore a titolo particolare o universale che subentra nella stessa posizione di diritto di quest'ultima.

Il cancelliere se richiesto non può però esimersi dal rilascio alla parte di copia esecutiva di un titolo che per i suoi caratteri strutturali può avere efficacia e si presenti esteriormente perfetto, essendogli solo inibito, di spedire alla stessa parte, sotto le comminatorie di cui all'art.476 c.p.c. più di una copia in forma esecutiva senza giusto motivo ed autorizzazione.

Le sentenze provvisoriamente esecutive per legge, anche se non contengono in dispositivo la clausola sulla provvisoria esecutorietà, possono essere rilasciate in copia munita di formula esecutiva.

A chiarimento di possibili dubbi sul merito, nella lettura del terzo comma dell'art.475 c.p.c., il Ministero della Giustizia (nota n. 4/557/50 Ques.86 del 20/02/87 Aff. Civ.) è intervenuto precisando che per i decreti ingiuntivi o le sentenze la formula esecutiva è opponibile unicamente sulla copia e non pure sull'originale del provvedimento.

La formula esecutiva consiste in un'attestazione e in un ordine a tutti gli ufficiali giudiziari, ai pubblici ministeri e agli ufficiali di polizia giudiziaria sull'efficacia esecutiva del provvedimento, ma la copia diventa il titolo esecutivo e costituisce il fondamento dell'azione esecutiva: una copia che a sua volta diventa originale esecutivo.

LIMITI – Viene fatto divieto al cancelliere di rilasciare copie nei seguenti casi:

1. copie di documento impugnato di falso
2. copia di documenti sequestrati senza la preventiva autorizzazione del magistrato
3. ulteriori copie in forma esecutiva, senza specifica autorizzazione
4. alcuna copia di atto registrato a debito se non previo pagamento dell'imposta dovuta
5. copie ed estratti di atti soggetti a registrazione se non ancora registrati, salvo alcune eccezioni

COPIE DI ATTI NON REGISTRATI

I pubblici ufficiali, quindi anche i cancellieri, non possono rilasciare copia di atti soggetti a registrazione se non dopo l'avvenuto adempimento, provvedendo ad annullare sulle copie anche gli estremi della registrazione avvenuta (art. 66 D.P.R. n. 131/1986).

Da sempre sono state previste deroghe che con il tempo tendono ad aumentare, attualmente sono le seguenti:

1. originali, sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali per la prosecuzione del giudizio
2. atti richiesti d'ufficio ai fini di un procedimento giurisdizionale
3. copie di atti necessari per la trascrizione o iscrizione nei registri immobiliari
4. copie di atti occorrenti per l'omologa o l'approvazione
5. copie che il pubblico ufficiale detentore è tenuto a depositare per legge presso pubblici uffici
6. copie necessarie per l'esercizio dell'azione esecutiva

Gli atti penali non pubblici di diritto e come tali esenti da registrazione, ma le sentenze che contengono condanna al pagamento di una provvisionale o condanna al risarcimento del danno, vanno soggette a registrazione in termine fisso.

COPIA ATTI PUBBLICI

Il cancelliere, come qualsiasi altro pubblico depositario, è colui cui la legge attribuisce il compito di tenere gli atti a disposizione del pubblico, con l'obbligo di rilasciare copie autentica o estratto degli atti che detiene (art.744 c.p.c.) anche quando il richiedente non è stato parte nell'atto (art.743 c.p.c.), se non vi provvede può essere condannato ai danni ed alla spesa.

Nel caso di rifiuto o di ritardo nel rilascio, il richiedente ha diritto di ricorrere al capo dell'ufficio dal quale il funzionario dipende, il quale provvede sentito il PM. Contro questo decreto non è ammesso reclamo, ma si può agire presso l'Autorità giudiziaria ordinaria.

Il funzionario oltre ad essere penalmente imputabile di rifiuto od omissione di atti d'ufficio, risponde in sede disciplinare per ogni accertato caso di negligenza o colpa, nonché in sede civile, nel caso di compimento di un atto nullo con dolo o colpa grave (art.60 c.p.c.); nell'ipotesi di rifiuto o ritardo oltre il termine fissatogli per l'adempimento, nel compimento dell'atto, rilascio di copie o certificati.

Un particolare tipo di responsabilità è previsto dall'art. 24 R.D. 9/02/1896 n.25, consistente nell'obbligo per il funzionario che ha rilasciato copie irregolari i poco leggibili di rinnovarle a proprie spese.

COPIE DI ATTI DEL PROCEDIMENTO

Il potere delle parti di un procedimento civile di chiedere copie degli atti processuali non è subordinato ad alcun controllo da parte del giudice, contrariamente a quanto avviene in altri casi ad esempio per il rilascio di certificati e copie nel procedimento penale. In questo caso la legge distingue tra gli aventi diritto (art. 43 disp.att.cp.p.) dai soggetti interessati (art.116 c.p.p.) per i quali è prevista una domanda scritta e l'autorizzazione del giudice.

Infatti l'art. 76 disp.att.c.p.c. dispone che le parti o i loro difensori, possono esaminare gli atti ed i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio ed in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia dal cancelliere, osservando le disposizioni di legge sul bollo.

E' da tempo affermato il principio secondo il quale la richiesta di copie non necessita di una forma particolare e possa avvenire anche nella forma orale (Min. G.G. Aff. Civ. nota n. 8/1860/11-6 del 14/7/88). E' però opportuno l'uso di alcuni accorgimenti quali ad esempio un timbro da apporre sull'originale, oppure la annotazione della richiesta su un registro in stretto ordine cronologico.

Nel caso in cui si debba estrarre copie di piani grafici o modelli che non possono essere ottenute con i normali procedimenti meccanici o fotografici, il cancelliere può avvalersi dell'opera di un tecnico il quale vi provvede dando assicurazione giurata di averla fedelmente riprodotta.

In questo caso i diritti di copia si determinano commisurando la superficie del tipo, disegno o altro riprodotto a quella di quattro o più pagine di un foglio normale.

Con riferimento al **computo delle pagine**, comporta, per la valutazione del regime tributario, la preventiva distinzione dei vari atti che compongono il fascicolo e l'individuazione e delle tasse dovute per ogni singolo atto. E' considerato ad esempio atto unico il verbale delle udienze istruttorie.

Per le copie richieste senza certificazione di conformità (ad uso studio) durante la pendenza del procedimento o nelle more della proponibilità del gravame sia i fascicoli civili che penali possono essere unitariamente considerati: la tassa di computa in relazione al numero complessivo delle fotocopie rilasciate per ciascun procedimento.

Caso diverso è quello di rilascio di copie in relazione a procedimenti definiti e archiviati, nel qual caso anche per le copie informi, deve tornare applicabile la normativa generale sugli archivi e quella specifica sui diritti di copia.

In materia penale, come si è detto l'art. 116 c.p.p. stabilisce che chiunque vi abbia interesse può chiedere ed ottenere a proprie spese il rilascio di copie, estratti o certificati di singoli atti.

Sulla richiesta, e quindi sulla valutazione dell'interesse addotto, provvede il P.M. o il giudice (con decreto immotivato inoppugnabile ex art.190 c.p.p.) che procede oppure, dopo la definizione del procedimento, il giudice che ha emesso il provvedimento di definizione. L'autorizzazione non è necessaria nel caso in cui è espressamente riconosciuto il diritto al rilascio di copie, estratti o certificati.

L'art.116 c.p.p. si riferisce unicamente al processo penale e non pure alle ipotesi di esercizio dell'azione civile. Ove la costituzione non avvenga direttamente in udienza, il funzionario dell'ufficio cui la dichiarazione è presentata e successivamente quello presso cui si trovano gli atti, è tenuto a rilasciare le copie necessarie per la notifica.

COMPETENZA nel rilascio di copie. L'operatore (all'epoca amministrativo ora giudiziario) possono essere incaricati, entro il limite precisato dal dirigente o da altro impiegato da questi incaricato, e con l'osservanza delle puntuali istruzioni loro impartite, del rilascio di copie conformi di atti giudiziari, attività che non richiede valutazioni discrezionali e comporta una limitata assunzione di responsabilità in ordine alla conformità della copia all'originale(così il Min.G.G.Ord.Giud. con Circ. 4/1-S/865 del 4/3/98).

Con riferimento alla competenza degli Ufficiali giudiziari, l'art,111 dell'ordinamento degli Uff.Giud. delinea i confini dell'incarico in oggetto, in riferimento solo a taluni degli atti trasmessi per la consequenziale notificazione (i c.d. biglietti di cancelleria) (nota Min.G.G. n.8/3090 del 31/890). Quindi l'Ufficiale Giudiziario può procedere, senza alcuna limitazione, alla copia di atti per la notificazione, potendo fare le altre copie che deve consegnare alle parti, configurandosi tale incumbente come strumentale rispetto all'attività di notificazione.

DIRITTI

Tutta la materia dei diritti per il rilascio di copie è stato modificato con il Testo Unico in materia di spese di giustizia (D.P.R. n. 115/02) secondo quanto stabilito nell'apposita tabella.

Per le copie richieste con urgenza va corrisposta una ulteriore tassa equivalente al doppio di quella prevista per il rilascio senza urgenza, cioè il triplo dell'importo semplice.

L'urgenza, che deve sempre essere sollecitata dal richiedente, ricorre nel caso di rilascio di copie fotografiche o fotostatiche entro due giorni dalla richiesta, nell'ipotesi di copie redatte a mano o a macchina, entro cinque giorni (nota Min.G.G. n. 8/1246/35 del 26/01/90).