



PROTOCOLLO

RILASCIO COPIE AUTENTICHE E FORMULE ESECUTIVE

Il Presidente del Tribunale di Padova dott.ssa Caterina Santinello, il Consiglio dell'Ordine di Padova rappresentato dall'avv. Leonardo Arnau;

Visto il D.L.n.11 del 08.03.2020 recante "Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria

Visti il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19, come convertito nella legge 27/2020, i Decreti Legge n.23/2020 e n.28/2020;

Visti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 e dell'11 marzo 2020, recanti ulteriori disposizioni attuative e quelli successivamente emanati (da ultimo DPCM 2.3.2021);

Viste le Linee guida ai Dirigenti degli uffici giudiziari in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19 date dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera del 5 marzo 2020, come successivamente integrate;

Visti i provvedimenti organizzativi fin qui adottati dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica per la prevenzione del contagio da coronavirus Covid-19;

Vista l'istituzione, con provvedimento del Presidente del Tribunale del 15.5.2020 della piattaforma per la prenotazione dell'accesso alle cancellerie;

Vista la delibera del Consiglio dei Ministri in data 21.4.2021 di proroga, allo stato, fino al 31 luglio 2021 dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Considerato che le citate fonti normative impongono di contenere il rischio di diffusione dell'epidemia, salvaguardando "per quanto possibile, continuità ed efficienza del servizio giustizia";

Richiamato il provvedimento del DOG del 2.5.2020 che raccomanda l'adozione di misure organizzative volte al contenimento dell'afflusso delle persone che si rendono necessarie, dove ragioni di cautela e prudenza consigliano di procedere con gradualità specie nei contesti con sviluppo epidemico ancora sostenuto;

Sentiti i Direttori del settore Civile del Tribunale di Padova;

Visti gli artt.475, 663 c.p.c., art.153 disp.att. c.p.c.,

Visto l' art.23, comma 9.bis, testo coordinato del D.L. 137/2020, come modificato dall'art 6 del D.L. 44/2021;

visti gli artt. 268-269 d.p.r. 115/2002 e allegato 7;

vista la nota ministeriale sulla copia esecutiva informatica del D.G del DAG. del 04/02/2021 n.0024494.U;

tutto ciò premesso si conviene quanto segue

è consolidato il metodo di accesso agli uffici tramite i front offices situati ai piani terra e primo per le seguenti cancellerie:

Cancelleria Civile – Lavoro

Sentenze – omologazioni separazioni – conciliazioni – sfratti

Decreti Ingiuntivi

Copie / altri provvedimenti

Lavoro: Sentenze - Decreti Ingiuntivi – Conciliazione

Lavoro: Copie / altri provvedimenti

Esecuzioni Civili - Procedure Concorsuali

Esecuzioni Immobiliare

Esecuzioni Mobiliari

Esecuzione presso terzi

Decreti Trasferimento

Pre - fallimentare

Fallimenti

Volontaria Giurisdizione - Giudice Tutelare

Volontaria Giurisdizione

Giudice Tutelare

Successioni

Asseverazioni perizie e traduzioni

Atti di successione ed eredità

Atto notorio

per le seguenti attività:

- le informazioni sullo stato dei procedimenti,
- rilascio dei certificati e delle copie,
- consultazione dei fascicoli cartacei ed i depositi non telematici.

1 - Richiesta informazioni

Sarà possibile chiedere ed ottenere anche in via telematica le informazioni relative a procedure o cause del settore civile.

Tutte le richieste dovranno pervenire sulla piattaforma informatica accessibile dal sito ufficiale del Tribunale di Padova al seguente link o pagina:

<https://www.tribunale.padova.giustizia.it/Content/Index/57259>.

Al fine di accedere al servizio l'utente dovrà preliminarmente iscriversi alla piattaforma e, a pena di irricevibilità della richiesta, indicare:

- il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- specificare nell'oggetto il numero del procedimento
- Indicare le generalità della parte;

L'istanza, correlata dal mandato, dovrà riguardare non più di tre richieste. La Cancelleria provvederà, tramite la piattaforma, a comunicare quanto risultante nei registri con invio di una mail all'indirizzo PEO indicato dall'avvocato nel più breve tempo possibile non oltre i tre giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui occorra un accesso in presenza, nella richiesta, a partire dal 01.05.2021, sarà possibile indicare, in due campi dedicati, la preferenza per la data dell'appuntamento compatibilmente ai tempi tecnici dell'ufficio e disponibilità in calendario. Nel caso non sia possibile prenotare l'appuntamento in quelle date l'ufficio proporrà la prima data utile che potrà essere concordemente modificata.

2 - Rilascio di copia degli atti

Premesso che le copie conformi di atti depositati nel fascicolo telematico possono, secondo la normativa vigente, essere effettuate direttamente dal legale ritualmente costituito, se la parte intende richiedere comunque copia, o in caso di avvocato non costituito, si procederà come segue:

A. **Parte costituita:** la richiesta dovrà essere inviata attraverso il PCT nel fascicolo telematico della causa, allegando il pagamento telematico dei diritti di copia, se dovuti. Contestualmente alla predetta attività, il richiedente inoltrerà, attraverso la piattaforma del sito del Tribunale, la richiesta di fissazione di appuntamento per il ritiro delle copie. Questa ultima richiesta dovrà essere corredata della indicazione

obbligatoria del numero di procedimento. L'ufficio provvederà a fissare l'appuntamento per il ritiro con le modalità di cui al punto 1).

B. **Parte non costituita:** quando a richiedere una copia è la parte privata o la parte non costituita, la domanda dovrà essere depositata esclusivamente, sulla piattaforma accessibile dal sito internet del Tribunale, allegando, nel caso in cui il richiedente sia un avvocato, il mandato specifico, i diritti di copia saranno versati con marche bollate. Il richiedente dovrà portare a mani copia della richiesta, inviata con le modalità già indicate tramite il portale, sottoscriverla ed apporre su di essa le marche per i diritti.

3 - Rilascio della copia in forma esecutiva

Gli Avvocati, regolarmente costituiti, che richiedono la concessione della formula esecutiva su atto giudiziario costituente titolo esecutivo, dovranno depositare un “atto generico” all’interno del relativo fascicolo telematico, specificando, nelle “note per la cancelleria”, una delle seguenti opzioni

- a. richiesta di rilascio di copie analogiche munite di formula esecutiva;
- b. richiesta di rilascio di copia informatica munita di formula esecutiva;

L’atto principale denominato “richiesta formula esecutiva” dovrà essere nativo digitale e contenere le seguenti informazioni:

- R.G. del fascicolo
- provvedimento di cui si chiede l’apposizione della formula esecutiva
- data di emissione del provvedimento
- parte a favore della quale viene emessa

il tutto come da modello allegato 2 al presente protocollo.

Nel caso di cui al punto a), dovrà essere allegato il pagamento telematico dei diritti di copia per tutte le copie richieste in base alla nota tabella (allegato 7 D.P.R.n.115/2002).

Il Cancelliere, verificata la regolarità del titolo, rilascia le copie autentiche analogiche del titolo esecutivo munite di formula esecutiva in originale e in copia, provvede, inoltre, all'aggiornamento del fascicolo informatico con l'evento "annotazione" usando la dicitura "rilasciata F.E. a favore di Y con avv. X" nella sezione "argomento" visibile nello storico del fascicolo, e specificando nel campo "annotazione da inserire" il nome del Cancelliere che ha rilasciato il titolo. L'avvocato inoltra la richiesta sulla piattaforma del sito di appuntamento per il ritiro del titolo e delle copie.

La formula esecutiva viene rilasciata entro una settimana dalla richiesta. Nel caso di cui al punto b), il Cancelliere, previa verifica della sussistenza del diritto al titolo, rilascia il titolo esecutivo munito della formula esecutiva in originale, senza alcun pagamento di diritto come da nota del m_dg.DAG. del 04/02/2021 n.0024494.U.

La copia informatica esecutiva consiste in un documento informatico contenente la copia anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, in calce al quale sono aggiunte l'intestazione e la formula di cui all'art.475 terzo comma c.p.c. e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta, su richiesta dell'avvocato.

Il Cancelliere procederà alla collazione di più atti separati finalizzata alla creazione della copia informatica suddetta, utilizzando il programma ministeriale PDF GENERATOR, oppure scansionando gli atti separati in un unico PDF; è assolutamente vietato utilizzare software, anche open source, direttamente in internet.

Il documento informatico così formato dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Cancelliere, e sarà allegato, nel fascicolo informatico all'evento "annotazione" con la dicitura "rilasciata F.E. a favore di Y su richiesta dell'avvocato X" nella sezione "argomento".

L'avvocato che estrae le copie con formula esecutiva provvederà ad autenticare ai sensi dell'art.16 bis comma 9 del D.L.179/2012 come modificato dal D.L. n.91/14 convertito nella Legge n.11/2004.

La formula esecutiva rilasciata sulle convalide di sfratto, verrà apposta dal Cancelliere, "agganciata" all'originale dell'atto di citazione depositato nel fascicolo telematico, dopo l'emissione dell'ordinanza di convalida, senza necessità di richiesta da parte del difensore nel rispetto dell'art.663 c.p.c.

4 - Consultazione fascicoli e rilascio di copia degli atti

L'orario di apertura degli sportelli è dalle ore 9 alle 12. Le persone che accedono al Tribunale devono essere munite di mascherina secondo le disposizioni vigenti.

L'accesso agli Uffici deve avvenire previo appuntamento richiesto e comunicato tramite la piattaforma telematica di cui al punto 1) del presente protocollo opportunamente scaglionato ad orari fissi.

5 - Fascicoli particolarmente voluminosi

Qualora la consultazione si rendesse necessaria per fascicoli particolarmente voluminosi la Cancelleria, attraverso il servizio di prenotazione appuntamenti, comunicherà nella risposta il giorno e l'ora in cui il fascicolo sarà disponibile presso lo sportello competente anche in fascia oraria diversa da quella sopra indicata (09-12.00).

Gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratte le copie degli atti, potranno ritirarle subito previa apposizione dei diritti di copia, se dovuti.

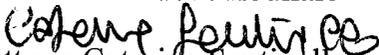
6 - Efficacia del provvedimento.

Il protocollo diviene efficace il giorno successivo alla sua firma e rimane in vigore per tutto il periodo di permanenza dello stato emergenziale Covid-19.

Verrà pubblicato sul sito del Tribunale e sul sito del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Padova.

Padova, 4 MAG. 2021

Il Presidente del Tribunale


Dott.ssa Caterina Santinello

Il Presidente dell'O.A. di Padova


Dott. Leonardo Arnau

ATTESTAZIONI DI CONFORMITÀ PER F.E. TELEMATICHE

(REDATTE DALLA FIIF – CNF - <https://www.fiif.it/modelli-di-attestazioni-di-conformita-per-le-copie-esecutive-estratte-ex-art-23-comma-9-bis-dl-137-2020/>)

PER LA COPIA ESECUTIVA

Il sottoscritto Avvocato _____ nella qualità di difensore di _____, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-bis comma 9-bis e dell'art. 16-undecies, comma 1. DL 179/2012, attesta che la presente copia del provvedimento reso dal *[Autorità]* depositato in data _____ e spedito in forma esecutiva in data *[data in cui il Cancelliere ha apposto la formula e caricato il documento nei registri informatici dell'ufficio giudiziario]*, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 23, comma 9-bis, DL 137/2020, è conforme al corrispondente documento da cui è stata estratta, è relativa al procedimento n. R.G. _____ ed equivale alla copia esecutiva unica prevista dall'art. 476. co. 1, c.p.c..

Luogo e data _____

Avv. _____

PER LA COPIA CONFORME ALLA COPIA ESECUTIVA

Il sottoscritto Avvocato _____ nella qualità di difensore di _____, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-bis comma 9-bis e dell'art. 16-undecies, comma 1. DL 179/2012, attesta che la presente copia del provvedimento reso dal *[Autorità]* depositato in data _____ e spedito in forma esecutiva

in data *[data in cui il Cancelliere ha apposto la formula e caricato il documento nei registri informatici dell'ufficio giudiziario]*, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 23, comma 9-bis, DL 137/2020, è conforme al corrispondente documento da cui è stata estratta, è relativa al procedimento n. R.G. _____, e costituisce la copia per la consegna al destinatario ai fini della notificazione del titolo esecutivo.

Luogo e data _____

Avv. _____

RICHIESTA RILASCIO FORMULA ESECUTIVA

Il Sottoscritto Avv. _____,

su delega dell'Avv. _____

nell'interesse di _____

nel procedimento civile N.R.G. _____

CHIEDE

IL RILASCIO DI N. ____ COPIA CARTACEA MUNITA DI FORMULA ESECUTIVA

() con urgenza

() senza urgenza

Si allega pagamento diritti:

- Ricevuta telematica o marca da bollo secondo la tabella sotto indicata
- Rilascio entro 7 giorni dalla richiesta

IL RILASCIO DI COPIA INFORMATICA MUNITA DI FORMULA ESECUTIVA EX

ART. 23, c.9, D.L. 137/2020

- Non dovuto il pagamento dei diritti di copia ex art. 268, c. 1 bis, D.P.R. 115/2002 giusta disposizione della circolare del Ministero della Giustizia n. 24494.U del 04.02.2021
- Rilascio entro 14 giorni dalla richiesta

N. pagine formula compresa	Copie NON urgenti	Copie CON urgenza
Da 1 a 4	€ 11,63	€ 34,89
Da 5 a 10	€ 13,58	€ 40,74
Da 11 a 20	€ 15,50	€ 46,50
Da 21 a 50	€ 19,38	€ 58,14

Padova, il _____

Firma