



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI

UFFICIO DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Segreteria 0812239734-9735 Email: dirigenzaamministrativa.tribunale.napoli@giustizia.it

N°

Napoli,

=====

OGGETTO: Nuove modalità di rilascio delle copie esecutive dei provvedimenti civili ex legge 176/2020 di conversione del decreto legge 137/2020 pubblicata in G.U.24/12/2020

Ai Responsabili delle sezioni civili

Al Direttore Responsabile della sezione distaccata di Ischia

p.c. Al Sig. Presidente della Corte di Appello di Napoli

Ai Sig.ri Presidenti e Magistrati delle sezioni civili

Ai Sig.ri Presidenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Distretto di Napoli

Al Dirigente dell'Ufficio N.E.P. della Corte di Appello di Napoli

All'Ufficio Innovazione

L'art.23, comma 9 bis del decreto legge 28 ottobre 2020 n.137 conv. in legge n.176/2020 recante ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno dei lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 recita testualmente: *“La copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'art.475 c.p.c. può essere rilasciata dal cancelliere in forma di documento informatico previa istanza, da depositare in modalità telematica, dalla parte a favore della quale fu pronunciato il provvedimento. La copia esecutiva di cui al 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'art.475, terzo comma del codice di procedura civile e l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta. Il documento informatico così formato è sottoscritto digitalmente dal cancelliere. La firma digitale del cancelliere tiene luogo, ai sensi dall'art.24, comma 2 del codice dell'amministrazione digitale, di cui decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82, del sigillo previsto dall'art.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'art.16 - undecies del decreto legge 18 ottobre 2012 n.179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012 n.221, equivalgono all'originale.

Nuove modalità rilascio delle copie esecutive dei provvedimenti ex art. 475 c.p.c.

Alla luce del quadro normativo di cui in premessa, questa Presidenza, d'intesa con l'Ufficio della Dirigenza amministrativa, in ragione dell'introduzione di una diversa modalità di richiesta del rilascio della formula esecutiva interamente informatica e comunque della possibilità prevista per l'utenza di potersi ancora avvalere del rilascio in forma cartacea, ritiene necessario disporre l'emanazione delle seguenti direttive organizzative per la corretta disciplina del suindicato servizio con decorrenza dal 11 Gennaio p.v. :

➤ **Inoltro delle istanze**

Le istanze per il rilascio in modalità telematica delle copie esecutive andranno depositate nel registro SICID o SIECIC in relazione alla natura del procedimento civile relativo all'emissione dell'atto per il quale si richiede il rilascio. L'inoltro dovrà avvenire sotto forma di "Istanza Generica" indicando nelle "note per la Cancelleria", "Richiesta copia esecutiva" e l'eventuale mancato rispetto di tali indicazioni legittima il personale amministrativo al rifiuto dell'istanza purchè lo stesso sia accompagnato alla contestuale comunicazione dei motivi del rifiuto.

➤ **Contenuto delle istanze** recanti obbligatoriamente i seguenti elementi: "oggetto: richiesta di rilascio di formula esecutiva – sezione....., R.G..... Parti....., Giudice..... sentenza e/ decreto ingiuntivo/altro provvedimento decisorio....., parte a favore della quale è richiesta la formula"

➤ **Accettazione** da parte della cancelleria centralizzata della busta telematica contenente l'istanza di rilascio della formula esecutiva

➤ **Adempimenti consequenziali** relativi al rilascio ovvero verifiche da parte del cancelliere in ordine alla legittimazione del richiedente, al controllo fiscale, nonché al deposito nel fascicolo informatico del titolo esecutivo richiesto, costituito, in unico file pdf, dall'atto e dalla relativa formula esecutiva di cui all'articolo 475 c.p.c., con l'indicazione della parte nel cui interesse si provvede, apponendo in calce la propria firma digitale.

➤ **Versamento** da parte dell'utenza contestualmente alla richiesta di formula esecutiva ed in forma esclusivamente telematica, dei diritti di cancelleria ex art.268 D.P.R. n.115/2002 relativi alle attività compiute dal cancelliere per la spedizione del titolo in formula esecutiva ex art.475 c.p.c. (v. sul punto parere Ufficio Legislativo Ministero della Giustizia prot.8921 del 15/10/2015), in ragione del numero delle pagine da cui risulta composto l'atto e per gli importi vigenti alla data della richiesta.

➤ **Autentica delle copie dell'originale spedito in forma esecutiva**

Le copie dell'originale spedito in forma esecutiva, potranno essere autenticate direttamente dal difensore (o dal dipendente di cui si avvale la P.A.) ai sensi dell'art 23 comma 9 bis dl 137/2020, introdotto dalla Legge conv 176/2020. utilizzando la seguente formula:

“ATTESTAZIONE DI CONFORMITA’

Il sottoscritto Avv....., nella sua qualità di difensore di..... P.I./C.F..... con sede/residente in....., ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-bis, co.9-bis e dell'art.16-undecies, co.3 bis, D.L. 179/2012, conv. con mod. dalla L.221/2012, attesta che la presente copia del provvedimento reso dal Tribunale Ordinario di Napoli in data....., depositato in data.....e spedito in forma esecutiva in data..... è conforme all'originale informatico contenuto nel fascicolo informatico relativo al procedimento R.G.n...../..... dal quale è stata estratta.

Il sottoscritto Avvocato.....dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità, nel caso in esame quale “pubblico ufficiale” ai sensi dell'art.16-undecies, co.3 bis, D.L. 179/2012, conv. con mod. dalla L.221/2012, che quella presentata all'UNEP diè la sola copia esecutiva che intende azionare.

Napoli,

Avv.....”

- **Richiesta di rilascio di formula esecutiva per atti non digitalizzati**
Valgono le stesse modalità di richiesta e rilascio già disciplinate per gli atti originali telematici ragion per cui sarà onere della cancelleria provvedere alla relativa digitalizzazione tramite scansione del provvedimento cartaceo.
- **Richiesta di rilascio di formula esecutiva da parte di nuovo difensore**
Il difensore non precedentemente costituito nel giudizio provvederà a trasmettere istanza di visibilità con allegata procura a richiedere il rilascio del titolo esecutivo e, una volta autorizzato all'accesso, procedere all'inoltro dell'istanza secondo le modalità di cui al presente protocollo.
- **Richiesta formula esecutiva per un decreto ingiuntivo non dichiarato ab origine provvisoriamente esecutivo**
Fermo restando quanto stabilito in merito alle modalità di inoltro della richiesta, l'avvocato, provvederà ad allegare alla propria istanza di copia in forma esecutiva, altresì, il ricorso originario, il decreto e la relata di notifica.
- **Procedure di sfratto**
Restano escluse dalle presenti disposizioni i provvedimenti in tema di convalida di sfratto, tenuto conto che ai sensi dell'art. 663 cpc "il provvedimento di convalida è reso con ordinanza in calce all'atto di citazione" e che dunque la cancelleria è tenuta ad apporre la formula esecutiva in calce all'originale dell'atto di intimazione notificato che l'Avvocato è tenuto ad esibire.
Si conferma il rilascio con la modalità telematica dei decreti ingiuntivi emessi ai sensi dell'art 664 cpc

N.B. Le modalità innanzi indicate costituiscono in via temporanea e sperimentale fino al termine dell'emergenza sanitaria le regole da adottarsi per le cancellerie in ragione delle finalità delle misure di contrasto all'emergenza COVID 19. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità del ricorso al rilascio in formato cartaceo in tutti i casi di blocco dei sistemi informatici

Tanto premesso, nel raccomandare, pertanto, la scrupolosa osservanza delle direttive innanzi emanate e nel dover tener conto delle loro capacità connesse ad un risparmio ed ottimizzazione delle attività delle cancelleria, appare opportuno segnalare a tutto il personale amministrativo del settore civile che l'efficacia della loro corretta esecuzione costituirà oggetto di valutazione delle "performance organizzative" per l'anno 2021.

Nel rimanere a disposizione per ulteriori ed eventuali chiarimenti, si porgono distinti saluti

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

II DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr. ssa Elisabetta Garzo

Dr. Fabio Iappelli