

Prot 439
del 26/02/2021



TRIBUNALE DI VITERBO

Via G. Falcone e P. Borsellino, n. 41 – Tel. 0761/3511

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

E

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

- Posto che l'art. 23, comma 9 bis, del decreto-legge 28 ottobre 2020 n. 137, convertito con legge 18 dicembre 2020 n. 176, pubblicata il 24 dicembre 2020, dispone che *“la copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'art. 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 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 dell'art. 24, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al 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”;

- Rilevata la fattibilità tecnica del procedimento di rilascio con le modalità su descritte, che dovrebbero affiancare le tradizionali modalità di rilascio cartaceo adottate da questo Tribunale;
- Valutati i benefici che derivano da tale procedura in termini di riduzione degli adempimenti da svolgere in cancelleria per l'avvocato, in un momento come quello attuale;
- Sentito l'Ordine degli Avvocati di Viterbo;
- Letti gli artt. 16-bis e 16-undecies D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 e l'art. 268 del DPR n. 115/2002;

SI DISPONE

1. A decorrere dalla effettiva disponibilità delle firme digitali per il personale del Tribunale di Viterbo, gli Avvocati che intendano richiedere il rilascio in forma di documento informatico della copia esecutiva sugli atti giudiziari (sentenze, decreti ingiuntivi esecutivi, ordinanze ex artt. 186 bis, 423, 648 e 702 ter c.p.c., verbali di conciliazione, ordinanze di assegnazione somme nelle esecuzioni, convalide di sfratto) dovranno depositare apposita istanza nel corrispondente fascicolo informatico, e qualificarla quale “**deposito atto non codificato**”, scrivendo nelle “note per la cancelleria”: “richiesta apposizione formula esecutiva” (e l'indicazione precisa del tipo di provvedimento di cui si fa richiesta: es. Sentenza – Ordinanza – Decreto - Verbale di conciliazione), specificando ogni singola parte a favore della quale si richiede il rilascio.
2. 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.
3. Il personale di cancelleria incaricato, nel termine minimo di giorni 10, verificata la regolarità delle domande e la completezza della documentazione a corredo, provvederà al deposito nel relativo fascicolo informatico dell'originale del titolo esecutivo richiesto, composto dal provvedimento con allegata la formula

esecutiva, firmata digitalmente, con l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta, ferme rimanendo le specificità delle singole cancellerie.

4. L'atto munito di formula esecutiva, richiesta e spedita con le modalità di cui al presente provvedimento, costituisce l'unico originale disponibile per la parte richiedente.
5. Il personale di cancelleria annota sul PCT "**Rilasciato primo titolo esecutivo**" che rappresenta l'esemplare ex art. 476 c.p.c.
6. L'avvocato estrae le copie con formula esecutiva così depositate nel fascicolo telematico, provvedendo ad autenticarle ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. n. 179/2012, come modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, utilizzando la seguente formula:
 - A) Sull'esemplare che costituirà titolo esecutivo ex art. 476 c.p.c.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto Avv. ..., nella sua qualità di difensore di ..., con sede in ..., ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. 179/2012, come modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, attesta che la presente copia del provvedimento RG n. del Giudice dott. ..., emesso in data ... e spedito in forma esecutiva in data ... nel procedimento RG n. ... è conforme all'originale informatico presente nel fascicolo informatico dal quale è stato estratto.

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che la presente è LA SOLA copia spedita in forma esecutiva che intende azionare ex art. 476, comma 1, c.p.c.

B) Sulle ulteriori copie

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto Avv. ..., nella sua qualità di difensore di ..., con sede in ..., ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis del D.L. 179/2012, come modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, attesta che la presente copia del provvedimento RG n. del Giudice dott. ..., emesso in data ... e spedito in forma esecutiva in data ... nel procedimento RG n. ... è conforme all'originale informatico presente nel fascicolo informatico dal quale è stato estratto.

7. 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.
8. 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.
9. Per richiedere l'esecutività di un decreto ingiuntivo non provvisoriamente esecutivo l'Avvocato dovrà depositare telematicamente l'istanza di esecutorietà ex art. 647 c.p.c., corredata dal ricorso originario, dal decreto ingiuntivo, dalla relata di notifica e dalla prova del perfezionamento della stessa.
 - a) La cancelleria, verificato il decorso del termine per l'opposizione di cui all'art. 641 c.p.c, trasmetterà tale richiesta al Giudice, che emetterà telematicamente il decreto di esecutorietà.
 - b) Il cancelliere, previa richiesta di cui al punto 1, rilascerà la formula esecutiva firmata digitalmente e la inserirà nel fascicolo telematico, dandone contestuale comunicazione al richiedente. Sarà onere dell'Avvocato richiedente collazionare la formula esecutiva, rilasciata secondo le modalità sopra descritte, attestandone la conformità all'originale informatico del decreto ingiuntivo ai fini della consegna all'ufficiale Giudiziario per la fase successiva.
10. Per quanto attiene alle procedure di sfratto, ove la formula esecutiva sia apposta con la firma digitale del cancelliere contestualmente all'ordinanza di convalida ex artt. 663 e 665 c.p.c., l'Avvocato potrà estrarre l'originale dell'atto esecutivo telematico con le modalità oggi convenute e dunque senza necessità di ulteriore istanza.
11. La richiesta di copia esecutiva in formato cartaceo continuerà ad effettuarsi con le modalità già in uso, con conseguente pagamento dei diritti.
12. Gli uffici di cancelleria rifiuteranno gli atti e le istanze non conformi alle presenti disposizioni, dando contestuale comunicazione dei motivi del rifiuto.

13. 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.

Gli Avvocati sono invitati a controllare la corretta collazione dell'atto, segnalando alla competente cancelleria eventuali irregolarità dello stesso.

Si allegano le linee guida per la notifica dei provvedimenti con formula esecutiva telematica.

Il Dirigente Amministrativo

Paolo Stayagna



Il Presidente del Tribunale

Dott.ssa Maria Rosaria Covelli



ALLEGATO - Linee guida per la notifica dei provvedimenti con Formula Esecutiva Telematica

Notifica in forma digitale

Il notificante estrae dal fascicolo informatico la copia informatica del documento informatico, che è formato dal provvedimento e dalla formula esecutiva come stabilito dal comma 9 bis dell'art. 23 del DL 137/2020, come convertito dalla L. 176/2020, che provvederà a notificare via pec con la prescritta attestazione nella relazione di notifica come previsto dal comma 3 dell'art. 16-undecies del DL 179/12.

Invece ai fini della messa in esecuzione del provvedimento, l'avvocato provvederà ad estrarre dal fascicolo il duplicato informatico del documento informatico notificato sotto il quale provvederà ad apporre e firmare la formula come previsto dal ministero della Giustizia al fine di ottemperare quanto disposto dall'art. 476 c.p.c.:

“Il sottoscritto Avv. dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi di Legge che la presente copia analogica del duplicato informatico estratto dal fascicolo n. , e presente nel mio computer, è la sola copia spedita in forma esecutiva che intendo azionare ex art. 476 c. 1 c.p.c.”

Notifica in forma analogica

Questa forma di notifica può essere effettuata dall'Ufficio UNEP, di persona o a mezzo posta, o dalle figure autorizzate dall'art. 1 della L. 53/1994, solo a mezzo posta.

Per entrambi le modalità di notificazione sono le stesse, pertanto l'avvocato che intende effettuare la notifica in forma analogica provvederà nel seguente modo (originale di notifica):

- 1) provvederà ad estrarre il duplicato informatico su cui apporrà la formula come sopra indicata, che sarà considerato l'originale da presentare per l'esecuzione
- 2) provvederà ad estrarre tante copie informatiche quanti sono i destinatari della notifica, che provvederà a dichiarare conformi secondo la normativa prevista.

In caso di necessità provvederà a formare ulteriori copie analogiche, per le ulteriori notifiche, utilizzando quale fonte l'atto di cui al punto 2)