



CORTE DI APPELLO DI PERUGIA

DIRIGENZA

Piazza Matteotti n.22 – 06122 Perugia – Tel.: 075/5405306 – fax: 075/9669224

e-mail: ca.perugia@giustizia.it

Prot. n. 708/2021

Perugia, 28 GEN 2021

Agli Ordini degli Avvocati di
Perugia – Spoleto - Terni

OGGETTO: Rilascio copie esecutive in forma di documento informatico.

Si trasmette il provvedimento n. prot. 708 del 28.01.2021, relativo all'oggetto.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Lucia Izzo





CORTE DI APPELLO DI PERUGIA

PAST. N. 708/2021

IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO ed IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visti:

- l' art. 23, comma 9-bis D.L. 28 ottobre 2020, n.137 convertito, con modificazioni, dalla L.18 dicembre 2020, n.176;
- l'art.16-bis, co.9-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 convertito, con modificazioni, dalla L.17 dicembre 2012, n.221, come modificato dal D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014;
- gli artt. 475 e segg. c.p.c.;
- l'art. 153 disp. att. c.p.c.;
- la Circ. Ministero della Giustizia Dipartimento per gli Affari di Giustizia del 23 ottobre 2015 (Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico);

rilevata la necessità di regolamentare le modalità di richiesta e rilascio della copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria in forma di documento informatico, nel rispetto della normativa sopra richiamata;

DISPONGONO

1. Il difensore costituito che intenda richiedere il rilascio in forma di documento informatico della copia esecutiva di sentenza o di altro provvedimento reso dall'autorità giudiziaria provvederà al deposito telematico di apposita istanza nel corrispondente fascicolo informatico, come "ISTANZA GENERICA", indicando, nelle "note per la Cancelleria", "RICHIESTA COPIA ESECUTIVA (rif. provvedimento)".
2. Il Funzionario incaricato verificherà la regolarità dell'istanza, con particolare riferimento al corretto versamento dei diritti di copia - ove dovuti- in ragione del numero delle pagine da cui risulta composto l'atto e per gli importi previsti dalla tabella dei diritti di copia su supporto informatico.
3. L'istante provvederà al pagamento dei diritti di copia richiesti dall'Ufficio con modalità esclusivamente telematica ; successivamente, il Funzionario incaricato depositerà, nel relativo fascicolo informatico, la copia esecutiva richiesta, sottoscritta digitalmente e consistente in un documento informatico in formato " pdf" contenente la copia, anche per immagine, della sentenza o del provvedimento del giudice, cui sono aggiunte l'intestazione e la formula ex art. 475 cpc, 3° co., con l'indicazione della parte a favore della quale la spedizione è fatta.
4. Il difensore potrà estrarre dal fascicolo informatico le copie con formula esecutiva, provvedendo direttamente all'attestazione di conformità a norma dell' art. 16 bis, co.9-bis, del D.L. 179/2012, convertito, con modifiche, dalla legge n. 221/2012 come modificato dal D.L.90/2014 convertito dalla legge 114/2014, utilizzando la seguente formula:

"ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il sottoscritto Avv., nella sua qualità di difensore di P./C.F. con sede/residente in....., ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-bis, co.9-bis D.L. 179/2012, conv. con mod. dalla L. 221/2012 come modificato dal D.L.90/2014 convertito dalla legge 114/2014, attesta che la presente copia del provvedimento reso dalla Corte di Appello di Perugia 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.

Dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità, nel caso in esame quale "pubblico ufficiale", che quella presentata all'UNEP di è la sola copia esecutiva che intende azionare per conto di

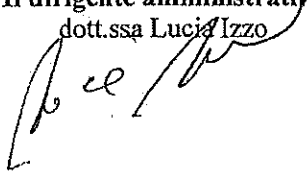
Perugia,

Avv. "

5. La copia in forma esecutiva, laddove richiesta e spedita con le modalità sopraindicate costituisce l'unico originale disponibile per la parte richiedente.
6. Resta fermo il potere del difensore di attestare la conformità delle ulteriori copie conformi alla copia esecutiva rilasciata nelle forme di cui al presente provvedimento.
7. Il difensore, munito del titolo esecutivo e delle copie conformi di cui ai punti 3) e 4) della presente disposizione, potrà richiedere direttamente all'Ufficio NEP l'esecuzione del provvedimento, senza ulteriori passaggi presso gli Uffici di Cancelleria.
8. L'Ufficio NEP, verificata la regolarità del titolo esecutivo e la conformità delle copie nelle forme di cui ai richiamati punti 3) e 4) della presente disposizione, provvederà alle attività di notifica di propria competenza.
9. Permane il divieto di spedire alla stessa parte altra copia in forma esecutiva e il conseguente obbligo di richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, ulteriori copie secondo le modalità di cui all'art.476, co.2, c.p.c.
10. Il difensore non precedentemente costituito nel giudizio provvederà a trasmettere istanza di visibilità con allegata procura ed 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.
11. La richiesta ed il conseguente rilascio di copie esecutive relative ad atti non inseriti nel fascicolo informatico continuerà nella modalità cartacea attualmente in uso.
12. Gli Uffici di cancelleria rifiuteranno l'istanza non conforme alla presente disposizione, dando contestuale comunicazione dei motivi del rifiuto.

Perugia, 28 gennaio 2021

Il dirigente amministrativo
dott.ssa Lucia Izzo



Il Presidente della Corte
dott. Mario Vincenzo D'Aprile

