



CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

Prot. 4353

Bologna, 8 giugno 2021

Al Sig. Presidente
U.R.C.O.F.E.R.
Avv. Mauro Cellarosi

Ai Signori Presidenti
C.O.A. Distretto
Loro Sedi

E p.c. Ai Signori Presidenti Sezioni Civili
Alla Cancelleria Civile
All'Ufficio N.E.P.
Sede

OGGETTO: Protocollo d'intesa per la regolamentazione delle nuove modalità di rilascio delle formule esecutive presso la Corte d'Appello.

Mi prego inviare copia del protocollo d'intesa indicato in oggetto, sottoscritto lo scorso 27 maggio e che segue la prassi diffusa nei Tribunali di questo Distretto.

Con l'occasione, voglio esprimere un particolare ringraziamento all'Avv. Mauro Cellarosi, Presidente U.R.C.O.F.E.R. e all'Avv. Elisabetta d'Errico, Presidente C.O.A. Bologna, i quali hanno cortesemente contribuito alla predisposizione del protocollo, anche avviando un informale confronto con i Presidenti dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto. Naturalmente ogni ulteriore osservazione/proposta sarà gradita, al fine del costante miglioramento dell'efficienza del servizio.

Con i migliori saluti

Il Presidente
Oliviero Drigani

CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

UNIONE REGIONALE DEI CONSIGLI DEGLI ORDINI FORENSI DELL'EMILIA
ROMAGNA

U.N.E.P.

PROTOCOLLO DI INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE NUOVE MODALITA' DI
RILASCIO DELLE FORMULE ESECUTIVE

Preso atto che nel Sistema Sicid non è ancora operativa la funzionalità informatica specifica per il rilascio della formula esecutiva telematica;

rilevata la necessità, nell'attuale periodo emergenziale, di regolamentare le modalità operative degli Uffici Giudiziari nonché l'accesso ai medesimi da parte dell'utenza, al fine di tutelare il primario diritto alla salute di tutti i soggetti operanti nel Settore Giustizia, e contenere l'epidemia da COVID 19, nonché di garantire comunque la possibilità di fruizione dei servizi da parte dell'avvocatura e dell'utenza;

visto l'art.23, comma 9 bis, D.L. 28 ottobre 2020 n. 137, convertito, con modificazioni, nella legge 18 dicembre 2020, n. 176, recante ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19, che così dispone: *"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"*;

considerato che la normativa sopra richiamata dovrebbe trovare stabile collocazione nel contesto normativo del processo civile, in attuazione della sua completa digitalizzazione;

visti:

- gli artt. 16-bis, comma 9-bis e 16-undecies D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito, con modificazioni, nella legge 17/12/2012 n.221;
- gli artt. 475 e ss. c.p.c;
- il D.P.R. n 30 maggio 2002, n. 115;
- la Circolare Ministero della Giustizia, D.A.G., del 4 febbraio 2021, n. 24494.U, per disposizione della quale il rilascio della Formula Esecutiva telematica, per tutta la durata del periodo emergenziale ed in attesa di apposito intervento normativo, che dovrebbe, espressamente, prevedere, nell'ipotesi in esame, il pagamento dei diritti di copia (preferibilmente con modalità telematiche) è esente dalla corresponsione dei diritti previsti dall'art. 268 e ss. del D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115;

SI STABILISCE E SI CONVIENE:

1. L'Avvocato che intende richiedere il rilascio, in forma di documento informatico, della copia esecutiva di sentenza o altro provvedimento, reso dall'autorità giudiziaria dovrà, nel corrispondente fascicolo telematico, depositare apposita istanza utilizzando l'evento "atto in corso di causa – deposito istanza generica", indicando nel campo "Note" la dicitura "richiesta formula esecutiva". Il difensore non precedentemente costituito nel giudizio, provvederà a trasmettere istanza di visibilità con allegata procura. Una volta autorizzato all'accesso, procederà all'inoltro dell'istanza di rilascio F.E. telematica, secondo le modalità di cui al presente protocollo.

2. Il personale di Cancelleria incaricato, verificata la legittimazione del richiedente, la regolarità dell'istanza e la completezza della documentazione inoltrata a corredo della stessa, provvederà al deposito, nel relativo fascicolo telematico, della copia esecutiva richiesta, sottoscritta digitalmente, recante in calce la formula esecutiva di cui al comma 3 dell'art. 475 c.p.c. La copia in forma esecutiva, laddove richiesta e spedita nelle modalità di cui al presente punto, costituisce l'unico originale disponibile per la parte richiedente.

3. L'Avvocato provvederà, autonomamente, all'estrazione, dal fascicolo telematico, della copia esecutiva così come sopra predisposta ed all'attestazione di conformità, ai sensi degli artt. 16bis e 16undecies del D.L. 179/2012, convertito, con modifiche, nella Legge n. 114/2014, utilizzando la seguente formula:

A) sull'esemplare che costituirà titolo ex art 476 c.p.c.:

"ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto Avv....., nella sua qualità di difensore diPI/CF.....con sede /residente in..... ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16bis, comma 9 del DL 179/2012 convertito con modifiche nella Legge n. 114/2014, attesta che la presente copia del provvedimento reso dalla Corte d'Appello di Bologna in data.....depositato 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 intendo azionare, ex art. 476, comma 1 c.p.c."

gle

M

A.

gle

Bologna, li Awv";

B) sulle ulteriori copie:

"ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto Awv....., nella sua qualità di difensore diPI/CF..... con sede /residente in ai sensi e per gli effetti dell'articolo 16 bis, comma 9 del DL 179/2012 convertito con modifiche nella Legge n. 114/2014, attesta che la presente copia del provvedimento reso dalla Corte d'Appello di Bologna in data.....depositato 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."

Bologna, li Awv;

4. L'Avvocato, munito del titolo esecutivo e delle copie come sopra formate, potrà richiedere direttamente all'UNEP - senza ulteriori passaggi presso gli Uffici di Cancelleria - l'esecuzione del provvedimento.

5. L'UNEP, constatata la regolarità del titolo esecutivo e la conformità delle copie di cui al richiamato punto 3) provvederà alle attività di propria competenza.

6. Permane, in ogni caso, il divieto di spedire alla stessa parte altra copia in forma esecutiva e il conseguente obbligo di chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, ulteriori copie secondo le modalità di cui all'art. 476 c.p.c cui si fa integrale richiamo. Pertanto, l'Avvocato che si avvalga della copia esecutiva ottenuta in forma di documento informatico non potrà successivamente richiedere anche la formula esecutiva in formato analogico (cartaceo), salvo quanto disposto dal richiamato articolo.

8. In via residuale, l'Avvocato, con apposita istanza, potrà richiedere - sempre tramite PCT - anche il rilascio di copie analogiche munite di formula esecutiva, che gli saranno consegnate secondo le modalità già in uso presso gli Uffici di Cancelleria, previo pagamento telematico dei diritti di copia e deposito (tramite PCT) delle relative ricevute in formato pdf.

9. Si conviene che il presente documento sarà operativo a decorrere dal giorno successivo alla sottoscrizione ed avrà efficacia sino all'eventuale sopravvenienza di fatti e normative tali da incidere significativamente sul suo contenuto.

10. Le parti si impegnano a convenire la verifica del funzionamento delle nuove modalità di rilascio di cui al presente Protocollo e ad apportare le conseguenti modifiche che si renderanno necessarie.

Il presente Protocollo viene comunicato al Ministero della Giustizia, al Personale Amministrativo Sede, ai Giudici togati ed ausiliari, al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bologna.

Si provvederà altresì alla pubblicazione sul sito della Corte d'Appello di Bologna.

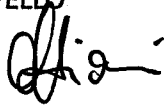
L'U.N.E.P. e l'U.R.C.O.F.E.R. provvederanno alla diffusione nelle sedi di Loro competenza.

Bologna, 27 maggio 2021.



IL PRESIDENTE DELLA CORTE D'APPELLO

Dott. Oliviero Drigani



IL DIRIGENTE DELLA CORTE D'APPELLO

Vilma Zini



IL PRESIDENTE U.R.C.O.F.E.R.

Avv. Mauro Cellarosi



IL DIRIGENTE UNEP

Dott.ssa Ivana Capobianco



Modalità tecnico-operative per la formazione del documento informatico costituente titolo esecutivo rilasciato secondo le modalità previste dall'art. 23 comma 9 bis del D.L. n. 137/2020 convertito, con modificazioni, nella L. n. 176/2020.

Ai fini del rilascio delle formule esecutive digitali – in attesa dell'attivazione della nuova funzionalità telematica nel Sistema Sicid che darà evidenza del rilascio direttamente sull'originale telematico - si indicano di seguito le modalità tecnico-operative da adottare per la formazione del documento informatico disposte dall'art. 23 comma 9 bis del D.L. n. 137/2020, convertito, con modificazioni, nella L. n. 176/2020:

1° Passaggio

➤ **Apertura della busta telematica**

E' necessario, preliminarmente, aprire la busta e accertarsi che l'inoltro dell'istanza sia avvenuto sotto forma di "Istanza generica" (utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile sul sito della Corte d'Appello) e che la stessa sia completa nel suo contenuto e nella eventuale documentazione inoltrata a corredo.

Il mancato rispetto di tali indicazioni legittima il personale al rifiuto dell'istanza sempre che lo stesso sia accompagnato dalla contestuale comunicazione dei motivi del rifiuto, unitamente al nominativo del dipendente che ha proceduto.

➤ **Accettazione della busta telematica**

Verificata la regolarità dell'istanza e la legittimazione del richiedente, il personale designato accetterà la busta telematica tramite la funzionalità "accetta deposito", inserendo la data in cui in cui è pervenuta la busta e, ove mancanti, il nominativo dell'Avvocato o della parte richiedente.

2° Passaggio

➤ **Compilazione e conversione in formato PDF del "Comandiamo"**

Il personale di cancelleria designato, utilizzando l'allegato modello in formato word del "Comandiamo" provvederà a compilarlo in ogni sua parte e ad operare una conversione in PDF del file medesimo.

➤ **Stampa PDF della sentenza/provvedimento**

Successivamente, entrando nel pertinente fascicolo informatico, si avrà cura, in primo luogo, di eseguire una stampa PDF del provvedimento per il quale è stata richiesta la concessione della formula esecutiva (tramite le seguenti funzionalità *Storico/Visualizza Atto/Stampa PDF*) e, secondariamente, ad unire i due file: il provvedimento e la formula esecutiva.

Il software per la creazione del file unico è reperibile al link <http://10.6.206.70/Home/Login>
L'accesso avviene con le credenziali ADN oppure utilizzando altro software che consenta l'unione dei file (es. PDF24Creator, Paper Port, PDF Tkb,..)

Il personale avrà cura, altresì, di salvare sul proprio PC il documento informatico così formato e di denominarlo con la seguente dicitura "Copia esecutiva RG_XXXX"

➤ **Sottoscrizione con firma digitale**

Occorrerà quindi procedere alla sottoscrizione con firma digitale, tramite Smart Card CMG, del documento informatico, atteso che la firma digitale tiene luogo del sigillo previsto dal co. 1 dell'art. 153 delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile.

3° Passaggio

➤ **Acquisizione al fascicolo telematico**

Il documento dovrà essere, infine, acquisito nel relativo fascicolo telematico.

Sarà necessario aggiornare il fascicolo con l'evento "Annotazione" inserendo nel campo "data evento" la data dell'effettivo rilascio e nel campo "argomento" la dicitura "Rilasciata FE all'Avv. X per Y". Successivamente, il documento dovrà essere inserito nella stringa di storico appena realizzata, tramite la funzionalità "acquisisci atto" (atto in corso di causa), selezionando l'opzione "carica da file" e sottoscrivendo digitalmente al momento dell'acquisizione al fascicolo.

➤ **Comunicazione di cancelleria**

Da ultimo occorrerà procedere alle rituale comunicazione all'Avvocato richiedente attraverso l'apposita funzione "Invia biglietto"

AAAAAA

❖ **Richiesta cartacea**

Si rammenta che l'Avvocato potrà far pervenire, sempre in PCT, nel pertinente fascicolo processuale, richiesta per il rilascio di copie cartacee munite di formula esecutiva. Le copie, in tal caso, saranno consegnate secondo le modalità già in uso, previo pagamento telematico dei relativi diritti di copia e deposito (tramite PCT) delle relative ricevute in formato PDF.

❖ **Richiesta della parte**

La parte personalmente (o persona da lei delegata) potrà effettuare la richiesta secondo le modalità già in uso (tramite mail o personalmente previo appuntamento da concordare con la cancelleria).