

| SETTORE CIVILE | |
|--|-------------------------------|
| ADEMPIMENTO | UFFICIO COMPETENTE |
| <p>1) Copia esecutiva da chiunque richiesta, o copia conforme richiesta da soggetto legittimato non avente accesso al fascicolo informatico, di SENTENZE emesse dal 2013.</p> <p>2) Copia esecutiva da chiunque richiesta, o copia conforme richiesta da soggetto legittimato non avente accesso al fascicolo informatico, relativa ai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto ingiuntivo • Verbale di conciliazione • Decreto o ordinanza di definizione (escluso il decreto di liquidazione CTU da richiedere in cancelleria) • decreto ingiuntivo contestuale alla convalida di sfratto • ordinanza ex art 186 cpc <p><u>[per le ordinanze presidenziali in materia di famiglia, si vedano le competenze della 1° sezione civile]</u> <u>[per i provvedimenti in materia di locazioni, si vedano le competenze della 9° sezione civile].</u></p> <p>3) Certificazione di passaggio in giudicato ex art 124 disp att cpc relative a sentenze emesse dal 2010</p> <p>4) Certificato di non opposizione a decreto ingiuntivo</p> | UFFICIO CRONOLOGICO |
| <p>1) Copia esecutiva da chiunque richiesta, o copia conforme richiesta da soggetto legittimato non avente accesso al fascicolo informatico, relativa a SENTENZA emessa in data antecedente al 01.01.2013</p> <p>2) Copia esecutiva da chiunque richiesta, o copia conforme richiesta da soggetto legittimato non avente accesso al fascicolo informatico, relativa ai seguenti atti cartacei relativi a fascicoli archiviati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbali - Ordinanze - Decreti <p>3) Copie esecutive decreti di liquidazione CTU in procedure definite</p> <p>4) Certificazione di passaggio in giudicato ex art 124 disp att cpc relative a sentenze emesse fino al 2009</p> <p>5) Convalide di sfratto relative a fascicoli definiti prima del 1° gennaio 2013 e ordinanze di rilascio ex art 665 cpc relative a fascicoli definiti prima del 1° gennaio 2016</p> | ARCHIVIO CIVILE |
| Ritiro produzione di procedura definita con sentenza (quelle relative a giudizi definiti in altro modo, si richiedono alla Cancelleria competente) | UFFICIO PRODUZIONI |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificato di mancata iscrizione a ruolo; 2) Certificato di mancata iscrizione a ruolo di atto di opposizione a decreto ingiuntivo 3) Certificato di godimento dei diritti civili con allegata attestazione di assenza di procedure fallimentari; 4) Certificati di non opposizione a tutte le modifiche societarie; 5) Certificato di non opposizione al decreto di ammortamento; 6) Certificato di opposizione ad offerta reale; 7) Certificato di non iscrizione al ruolo di opposizione all'estinzione della procedura esecutiva; 8) Certificato di mancata opposizione al decreto di trasferimento immobile. | <p>RUOLO GENERALE CIVILE</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificato di pendenza della lite 2) Copie verbali di udienza 3) Copie atti di controparte 4) Copie esecutive di: -decreti di liquidazione CTU procedure pendenti 5) Deposito Produzione procedura pendente 6) Ritiro produzione procedura pendente, previa autorizzazione del Giudice da richiedere in via telematica. 7) Ritiro produzione procedura definita non con sentenza 8) Consultazione fascicolo pendente contenente atti non telematici, ovvero se richiesta dalla parte non assistita da difensore (negli altri casi i sigg avvocati potranno chiedere la visibilità del fascicolo attraverso il pct) <p>Vedi appresso per le competenze specialistiche (famiglia, tutele, esecuzioni, sfratti).</p> | <p>Cancelleria della Sezione Civile presso la quale è assegnata la procedura</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) accettazione eredita' con beneficio di inventario 2) rinuncia eredita' 3) accettazione incarico esecutore testamentario 4) rinuncia incarico esecutore testamentario 5) atto notorio 6) ritiro copie atti pubblici 7) ritiro certificazioni 8) iscrizioni e/o variazioni registro stampa (indicando eventuali motivi di urgenti) | <p>V.G. (Affari Non Contenziosi)</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) per la fissazione della udienza relativa alle procedure di negoziazione assistita in materia di famiglia a seguito di parere negativo del PM è possibile telefonare ai nn. 0812238756 /8757 2) consegna copie conformi provvedimenti del Tribunale in merito al giudizio di cui sopra | <p>Procedimenti Speciali</p> |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Copie esecutive e Copie conformi uso trascrizione delle Ordinanze Presidenziali o di provvedimenti in corso di causa; 2) Visione delle relazioni che pervengono dalle varie Municipalità di Napoli 3) Ogni altro adempimento previsto in via generale per tutte le Cancellerie civili (v. sopra) | Sezione 1° CIVILE Famiglia |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ricorso per amministrazione di sostegno, 2. istanze al Giudice Tutelare (ad esempio ex 320, 374 cc parere ex 375 cc autorizzazione rilascio passaporto, istanza sostituzione tutore), 3. deposito rendiconti e relazioni, integrazioni fascicoli "sospesi", copie decreti Giudice tutelare, 4. copie verbali giuramento, 5. copie atti depositati all'interno dei fascicoli. | Cancelleria 13[^] sezione civile <u>Giudice tutelare</u> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificazione non opposto gravame decreto di trasferimento 2) Certificazione non opposto gravame procedure immobiliari estinte 3) Certificato di pendenza o non pendenza di procedure esecutive immobiliari 4) Copie conformi di atti di fascicoli telematici da parte dei debitori non costituiti tramite un legale 5) Copie conformi di atti non scannerizzati di procedure esecutive immobiliari 6) Ritiro titoli di procedure esecutive immobiliari estinte ed archiviate 7) Consultazione fascicoli contenenti atti non scannerizzati 8) Richieste copie esecutive - decreti di trasferimento e liquidazioni 9) Ritiro e/o deposito produzioni di parte nei fascicoli del contenzioso assegnato alla 5° sezione civile 10) Richieste copie conformi atti del contenzioso non scannerizzate relative a fascicoli della 5° sezione civile | Cancelleria della 5° sezione civile <u>(Esecuzioni Immobiliari e Contenzioso)</u> |
| <p style="text-align: center;">Medesime competenze della 5° sezione civile, relative però a procedure esecutive MOBILIARI E PRESSO TERZI.</p> | Cancelleria della 14° sezione civile ex sezione 5 bis <u>(Esecuzioni Mobiliari e Presso terzi)</u> |
| <p>Competenze generali come per tutte le Cancellerie civili, più:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta ritiro provvedimento di convalida di sfratto, relativo a fascicoli definiti dopo il 1° gennaio 2013 2) Richiesta e rilascio copie esecutive di ordinanze di rilascio ex art. 665 cpc relative a fascicoli definiti dopo il 1° gennaio 2016 <p>Le copie esecutive dei Decreti ingiuntivi contestuali alla convalida di sfratto si richiedono all'Ufficio Cronologico e Repertorio.</p> | Cancelleria della 9° sezione civile (Locazioni e Agraria) |

1. certificato inesistenza ricorsi di fallimento
2. certificato di mancata opposizione alla chiusura di fallimento
3. certificato mancata opposizione al decreto di trasferimento
4. certificato mancata opposizione al decreto di omologa del concordato
5. certificato assenza privilegi
6. copie verbali udienza per le parti che non hanno accesso telematico al fascicolo
7. copie decreti di trasferimento
8. copie decreti ingiuntivi nel fallimento
9. copie conforme decreto omologa concordato
10. copia decreto di chiusura fallimento
11. copia esecutiva decreto liquidazione c.t.u.
12. deposito scritture contabili
13. deposito assegni saldo vendita
14. deposito a cauzione concordati
15. deposito offerte partecipazione aste immobiliari e mobiliari
16. deposito titoli in originale
17. deposito libretti bancari creditori irreperibili
18. richieste svincolo somme creditori irreperibili
19. richieste liquidazioni curatori a carico dell'erario
20. deposito istanze iscrizione privilegi
21. deposito istanze cancellazione privilegi
22. deposito istanze cancellazioni formalita'

**Cancelleria della 7° sezione
civile (fallimenti e procedure
concorsuali)**