

[Pagina Iniziale](#) > ... > [Ricorso Alle Vie Legali](#) > [Atlante Giudiziario Europeo In Materia Civile](#) > [Titolo Esecutivo Europeo](#) > [Scotland](#)

Titolo esecutivo europeo

Scozia

Scozia

1. Procedure per la rettifica o la revoca (articolo 10, paragrafo 2)

Per attuare il regolamento sono in vigore norme processuali sia per le *Sheriff Courts* che per le *Courts of Session* in Scozia, con gli adeguamenti necessari.

Le norme prevedono che l'istanza di rettifica o di revoca del certificato di titolo esecutivo europeo debba essere presentata utilizzando il formulario che si trova nell'[allegato VI](#) del regolamento. Il formulario dev'essere depositato presso la cancelleria degli organi giurisdizionali competenti. Le domande presentate presso la *Court of Session* sono trattate come se fossero istanze e devono essere depositate presso la cancelleria della *Court of Session*.

- [Act of Sederunt \(Rules of the Court of Session Amendment No. 8\) \(Miscellaneous\) 2005.](#)
- [Act of Sederunt \(Sheriff Court European Enforcement Order Rules\) 2005.](#)

Si può accedere ai formulari e alla normativa anche mediante il sito web degli uffici giudiziari scozzesi al seguente link:

<https://www.scotcourts.gov.uk/taking-action/european-applications/european-enforcement-orders>

2. Procedure per il riesame (articolo 19, paragrafo 1)

L'articolo 19, paragrafo 1, stabilisce che il debitore può impugnare la decisione giudiziaria quando l'atto introduttivo del procedimento non gli è stato notificato oppure nel caso in cui abbia avuto un impedimento a presentare opposizione avverso la relativa domanda senza sua colpa.

Le norme in vigore nelle *Sheriff Courts* e nelle *Courts of Session* in Scozia saranno utilizzate per attuare il regolamento con gli adeguamenti necessari.

Le norme applicabili nelle *Sheriff Courts* e nelle *Courts of Session* sono riassunte qui di seguito. Il testo integrale della relativa normativa e dei formulari si trova nel seguente sito: <http://www.scotcourts.gov.uk/>.

- Norme concernenti la Sheriff Court
- Procedura semplificata

A partire dal 28 novembre 2016, nel caso in cui presentiate una domanda il cui valore sia pari o inferiore a 5 000 GBP e che mira ad ottenere il pagamento, la consegna o la restituzione di beni mobili o a ordinare a qualcuno di fare qualcosa di particolare, dovete ricorrere alla procedura semplice.

Riesame della decisione:

esistono due tipi di riesami: la revoca di una decisione e l'impugnazione.

Ai sensi della norma 13.6, una parte può chiedere la revoca di una decisione emessa, depositando una domanda di revoca per mezzo del formulario 13B(1) per le decisioni emesse prima del 30 luglio 2018 o del formulario 13B(2) per le decisioni emesse a partire dal 30 luglio 2018, illustrando i motivi della domanda di revoca. La parte

deve inoltre compilare un formulario di risposta (formulario 4A) e trasmetterlo all'organo giurisdizionale competente insieme al formulario 13B.

Ai sensi della norma 16.2, una parte può presentare impugnazione dinanzi alla Corte d'appello competente (*Sheriff Appeal Court*) utilizzando il formulario 16A entro quattro settimane a partire dalla data d'invio del formulario di decisione, precisando i motivi in punto di diritto che la *Sheriff Appeal Court* dovrà esaminare.

Il testo integrale di tali norme può essere consultato nella sezione «*Sheriff Courts*» delle

[Scot Courts](#)

alla rubrica «Act of Sederunt» (ordinanza che regola la procedura semplificata). I formulari e i decreti standard figurano nella sezione seguente.

Controversie di modesta entità

Le norme per le controversie di modesta entità del 2002 regolano il procedimento per i casi in cui il valore della domanda sia fino a 3000 sterline. (A partire dal 28 novembre 2016, nel caso in cui presentiate una domanda relativa a una causa il cui valore è pari o inferiore a 5 000 GBP e che mira a ottenere il pagamento, la consegna o la restituzione di beni mobili, o a ordinare a qualcuno di fare qualcosa di specifico, dovete ricorrere alla procedura semplificata, v. supra).

Revisione della decisione giudiziaria:

Esistono tre tipi di impugnazione: - revoca del decreto, appello e istanza nell'ambito della stessa istanza ecc. del decreto.

Ai sensi dell'articolo 21.10: una parte può chiedere la rettifica, l'annullamento o la revoca del decreto o anche la sospensione dell'esecuzione del decreto, dietro presentazione dell'apposito formulario ed esponendo brevemente le motivazioni per tale richiesta.

Ai sensi dell'articolo 22.1 una parte può chiedere la revoca di un decreto utilizzando il formulario 20, esponendo i motivi della mancata comparizione e illustrando in punto di diritto i motivi della propria difesa.

Ai sensi dell'articolo 23.1 una parte può presentare ricorso dinanzi allo *Sheriff principal* depositando il formulario 21 entro 14 giorni dalla data del decreto finale, richiedendo una transazione giudiziale e specificando in punto di diritto i motivi del ricorso.

Ai sensi dell'articolo 23.4 una parte può presentare istanza per essere autorizzata a inoltrare ricorso contro una decisione riguardante una domanda di *time to pay direction* o qualsiasi altra decisione analoga utilizzando il formulario 22 e deve specificare la motivazione in punto di diritto in base alla quale viene presentato tale ricorso. Qualora sia stata concessa l'autorizzazione al ricorso, questo dev'essere presentato utilizzando il formulario 23 e dev'essere notificato dal ricorrente a tutte le parti entro 14 giorni a partire dall'emissione della decisione che autorizza il ricorso.

La normativa integrale si trova nella sezione Sheriff Courts, sul sito web:: [Small Claim Rules](#) e i formulari si trovano sul sito: [Small Claim Forms](#)

Procedimenti sommari

Le norme sui procedimenti sommari del 2002 regolano la procedura per i casi in cui il valore della domanda sia superiore alle 3 000 sterline e fino a un massimo di 5 000 sterline. (A partire dal 28 novembre 2016, nel caso in cui presentiate una domanda relativa a una causa il cui valore è pari o inferiore a 5 000 GBP e che mira a ottenere il pagamento, la consegna o la restituzione di beni mobili, o a ordinare a qualcuno di fare qualcosa di specifico, dovete ricorrere alla procedura semplificata, v. supra).

Revisione della decisione giudiziaria:

vi sono tre tipi di revisione: quello per il quale si richiede la revoca del decreto, il ricorso e le domande di rettifica ecc. del decreto medesimo. Inoltre vi sono specifiche disposizioni per ricorsi in relazione a un *time to pay*

direction.

Ai sensi dell'articolo 24.1 una parte può chiedere la revoca di un decreto depositando il formulario 30, adducendo come motivazione la mancata comparizione della parte ed esponendo i propri motivi.

Ai sensi dell'articolo 25.1 una parte può ricorrere presso lo *Sheriff principal* depositando un'istanza grazie al formulario 31 entro 14 giorni dalla data del decreto finale, richiedendo una transazione giudiziale e specificando i motivi in punto di diritto su cui si basa il ricorso.

Ai sensi dell'articolo 25.4 occorre richiedere l'autorizzazione a impugnare una decisione che ha statuito su una domanda di *time to pay direction* o qualsiasi altra decisione connessa utilizzando il formulario 32 e deve specificare in punto di diritto il proprio ricorso. Qualora venga autorizzato a presentare ricorso, l'atto dev'essere depositato utilizzando il formulario 33 e notificato dal ricorrente a tutte le parti entro 14 giorni dalla concessione dell'autorizzazione alla presentazione del ricorso.

Il testo integrale della relativa normativa si trova nella sezione «*Sheriff Courts*» del sito web degli uffici giudiziari scozzesi (*Scottish Courts and Tribunals Service - SCTS*): [Summary Cause Rules](#), e il formulario si trova nella sezione: [Summary Cause Forms](#).

Procedimenti ordinari

La normativa sui procedimenti ordinari del 1993 regola il procedimento relativamente alle cause il cui valore è superiore a 5 000 sterline.

Revisione della decisione giudiziaria:

Esistono due tipi di impugnazione dinanzi allo *Sheriff Principal* o alla *Court of Session* oltre alla *Reponing procedure*.

Ai sensi dell'articolo 8.1 un convenuto può chiedere la revoca di una decisione pronunciata in contumacia depositando un'istanza di "reponing", esponendo la sua difesa e illustrando i motivi della mancata comparizione. Non esiste un formulario specifico per tale istanza, ma in generale tale tipo di ricorso ricalca nella forma la domanda iniziale (formulario G1). Nel caso in cui venga concessa, l'azione prosegue come se il convenuto avesse depositato una memoria difensiva.

L'articolo 31.3 dispone che un ricorso alla *Court of Session* sia inoltrato tramite un'istanza scritta redatta su un formulario ad hoc, o su un distinto documento cartaceo e sia depositato presso la cancelleria dello *Sheriff*. L'articolo 31.4 prevede che un ricorso allo *Sheriff Principal* sia inoltrato depositando un'istanza di ricorso mediante il formulario A1. Gli articoli 31.1 e 31.2 specificano i termini previsti.

Il testo integrale della relativa normativa si trova nella sezione «*Court of session*» (*Cour de session*) del sito web degli uffici giudiziari scozzesi (*Scottish Courts and Tribunals Service - SCTS*): [Ordinary Cause Rules](#).

- La normative sulla *Court of Session* del 1994

Revisione della decisione giudiziaria:

Ai sensi dell'articolo 19.2 un convenuto può chiedere una revoca del decreto e contemporaneamente deve depositare la memoria difensiva. L'azione proseguirà solo nel caso in cui tale memoria sia stata depositata tempestivamente.

Il testo integrale della relativa normativa si trova nella sezione *Court of Session* del sito web del servizio giudiziario scozzese (*Scottish Courts and Tribunals Service - SCTS*): [Court of Session Rules](#).

3. Lingue accettate (articolo 20, paragrafo 2, lettera c)

I certificati inviati in Scozia saranno ammessi solo in inglese.

4. Autorità designate al fine di certificare gli atti pubblici (articolo 25)

Nel caso in cui gli strumenti autentici siano registrati per la conservazione e l'esecuzione nei *Books of Council*

and Session, il *Keeper of the Registers* emetterà il certificato.

I dettagli dei contatti per il *Keeper of the Records* sono i seguenti:

Registers of Scotland

Erskine House

68 Queen Street

Edinburgh

EH2 4NF

Tel.: 0845 607 0161

Indirizzo e-Mail: customer.services@ros.gov.uk

Nel caso in cui lo strumento sia registrato negli *sheriff court books* per la conservazione e l'esecuzione, la cancelleria dello *Sheriff* emetterà il certificato. Ai sensi dell'articolo 5 della normativa della *Sheriff Court* applicabile alla normativa dell'esecuzione europea, la domanda di un certificato, conformemente all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento dev'essere corredata di un affidavit. I dettagli delle *Sheriff's Courts* si trovano nella sezione «[Courts and Tribunals Locations](#)» del sito web del servizio giudiziario scozzese (*Scottish Courts and Tribunals Service - SCTS*) alla rubrica «*Court Locations*».

■ Ultimo aggiornamento: 27/07/2021

La versione di questa pagina nella lingua nazionale è affidata allo Stato membro interessato. Le traduzioni sono effettuate a cura della Commissione europea. È possibile che eventuali modifiche introdotte nell'originale dallo Stato membro non siano state ancora riportate nelle traduzioni. La Commissione europea declina qualsiasi responsabilità per le informazioni e i dati contenuti nel documento e quelli a cui esso rimanda. Per le norme sul diritto d'autore dello Stato membro responsabile di questa pagina, si veda l'avviso legale.