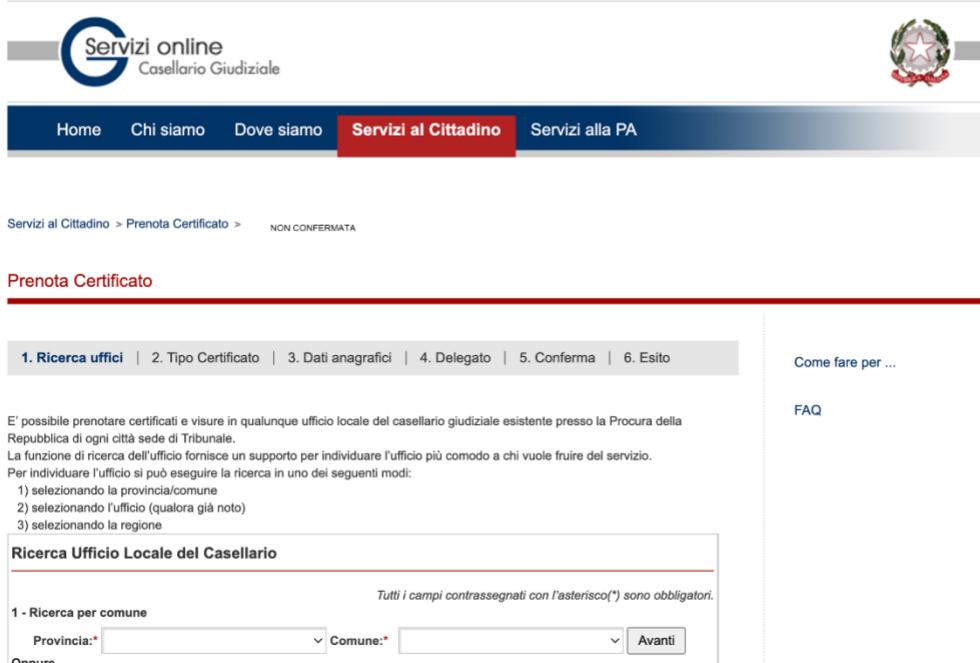


Compilazione on line della richiesta:

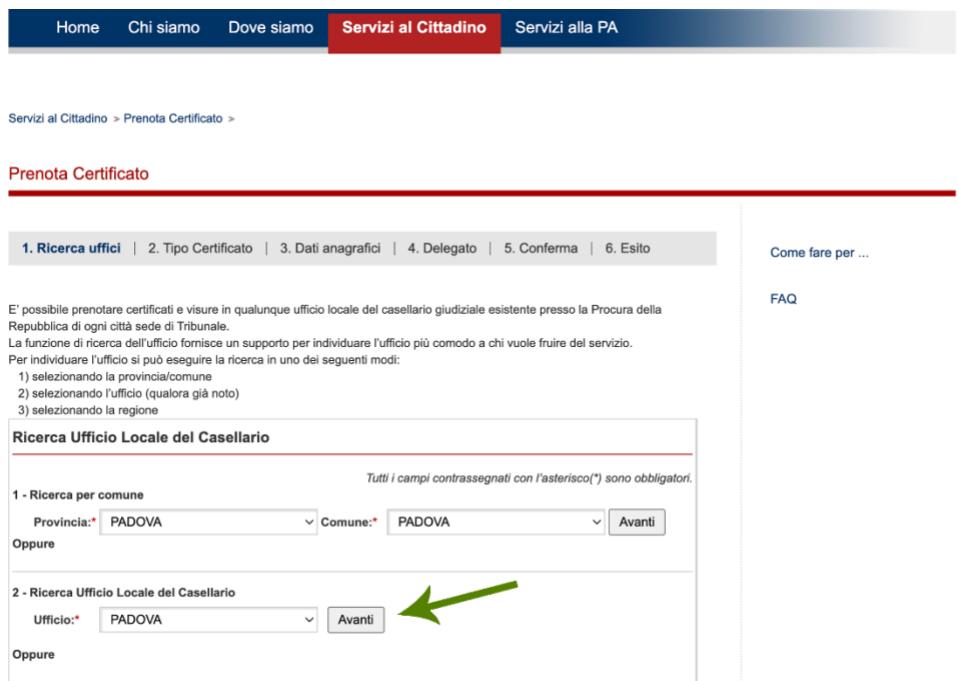
<https://certificaticasellario.giustizia.it/web/guest/prenotacertificato>



Selezionare la provincia, il comune ed infine l'ufficio scelto per il rilascio del certificato che deve essere quello della sede legale dell'associazione.

Al termine cliccare sul pulsante "Avanti".

N.B.: Non tutti gli uffici hanno attivato il servizio di prenotazione on line o per tutti i tipi di certificato. Il sistema di prenotazione conferma però, in ogni caso, la possibilità di procedere o meno on line.



Controlliamo esattezza dell'ufficio e giorni ed orari di apertura e clicchiamo sul pulsante "Conferma Ufficio" dopo aver segnato indirizzo, orari e modalità di ritiro in quanto successivamente questi dati non vengono più visualizzati.

Ricerca Ufficio Locale del Casellario

Regione / Comune > Ufficio

Uff. Locale - Procura della Repubblica Tribunale di Padova

Indirizzo :
via tommaseo 55 - Padova - [Visualizza in mappa](#)

Orario apertura al pubblico :
lunedì 8:30 - 11:30
martedì 8:30 - 11:30
mercoledì 8:30 - 11:30
giovedì 8:30 - 11:30
venerdì 8:30 - 11:30

Tel. 0498236131 Fax: 0498236135
www: <https://www.procura.padova.it/>

Certificati e/o Visure prenotabili senza urgenza :
 Casellario Giudiziale

- Certificato del Casellario Giudiziale
- Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro
- Visura del Casellario Giudiziale

Modalità di rilascio del certificato:
I CERTIFICATI SONO rilasciati urgenti (23,84 €) A PARTIRE DAL 2° GIORNO lavorativo senza urgenza (19,92 €) dopo 7 giorni dalla prenotazione. l'esenzione deve essere documentata. LE VISURE PRENOTATE ONLINE SENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ DELL'INTERESSATO E DELL'EVENTUALE DELEGATO NON SARANNO considerate.

[<< Torna indietro](#) Conferma ufficio 

Selezioniamo se il certificato serve con o senza urgenza (cambiano i tempi e il costo del certificato) e clicchiamo sul tasto "Continua".





[Home](#) [Chi siamo](#) [Dove siamo](#) **Servizi al Cittadino** [Servizi alla PA](#)

Servizi al Cittadino > Prenota Certificato >

Prenota Certificato

1. Ricerca uffici | **2. Tipo Certificato** | 3. Dati anagrafici | 4. Delegato | 5. Conferma | 6. Esito

Come fare per ...

FAQ

Il certificato prenotato con urgenza può essere ritirato nello stesso giorno di prenotazione, se lavorativo. Il costo dei diritti di certificato in tale caso è raddoppiato.
Il certificato prenotato senza urgenza deve essere ritirato secondo le modalità di rilascio indicate dall'Ufficio del Casellario prescelto per la prenotazione, tali modalità sono visualizzabili in "visualizza dettaglio" al momento della scelta dell'Ufficio stesso.
La visura è gratuita.

Ufficio scelto per il ritiro: Uff. Locale - Procura della Repubblica Tribunale - Padova

Selezionare la modalità di richiesta Con urgenza Senza urgenza  

Continua

Selezionare, dal menu a tendina Tipo di Certificato: **Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro.**

Selezionare, dal menu a tendina Motivo esenzione Bolli: **Atti, documenti, istanze delle ONLUS.**
(Il certificato richiesto da una società o associazione sportiva dilettantistica è esente da bollo ai sensi dell'articolo 27-bis della Tabella, Allegato A al D.P.R. 642/1972 in materia di imposta di bollo la stessa delle ONLUS.)

Lasciare vuoto il campo Altro motivo esenzione bollo/diritti (con rifer. norma).

Compilare i dati anagrafici del datore di lavoro con i dati del legale rappresentante dell'associazione.

Allegare il certificato di rilascio CF / PIVA dell'associazione dal quale si evince il legale rappresentante del sodalizio.

Tipo certificato/visura * Lingua Tedesca Numero copie*
Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal datore di lavoro No 01

Motivo esenzione bollo /diritti
ATTI, DOCUMENTI, ISTANZE DELLE O.N.L.U.S. (ART. 27/BIS, TAB. B, D.P.R. 642/72)

Altro motivo esenzione bollo/diritti (con rifer. norma) Esente da bollo Esente da diritti
Si No

Dati Anagrafici Datore di Lavoro

Cognome* ROSSI	Nome* DIEGO
Data di nascita 28 10 1975	Sesso* <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Nazione di nascita* ITALIA	Provincia di nascita PADOVA
Comune di nascita PADOVA	Comune di nascita per i nati all'estero*
Cittadinanza* ITALIA	Codice fiscale* LVSNDR75R28G224R

In qualità di Titolare/Legale Rappresentante della seguente Impresa/Società' o Associazione/organizzazione*
ASD PROVA
(Indicare denominazione
Impresa/Società/Associazione/Organizzazione)

Allega fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la titolarità' o la rappresentanza legale
Allega documento

La schermata successiva va compilata con tutti i dati anagrafici e di residenza della persona di cui si richiede il certificato.

Inserire i dati (anagrafici e residenza) della persona di cui si richiede il certificato per procedere alla prenotazione. Per i dati relativi al documento di identità e all'indirizzo mail inserire quelli del richiedente.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.

Dati Anagrafici Intestario Certificato

Cognome*	Nome*
Data di nascita 28 10 1975	Sesso* <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Nazione di nascita* ITALIA	Provincia di nascita PADOVA
Comune di nascita PADOVA	Comune di nascita per i nati all'estero*
Cittadinanza* ITALIA	Codice fiscale*

Residente a

Risiedo nel comune di nascita	Provincia
Nazione di residenza* ITALIA	Comune residenti all'estero*
Indirizzo*	Civico* CAP

Documento di identità' del richiedente

Vanno inseriti i dati del richiedente che è il legale Rappresentante dell'associazione e allegare il suo documento di identità, inoltre va indicata l'indirizzo e-mail dell'associazione sulla quale sarà ricevuta la conferma della prenotazione.

The form is divided into two main sections: 'Documento di identità del richiedente' and 'Indirizzo di posta elettronica del richiedente'.
Documento di identità del richiedente:
- Prenotato da*: DATORE DI LAVORO
- Tipo documento*: dropdown menu
- Numero*: text input
- Data di rilascio*: date input
- Rilasciato da*: dropdown menu
- Luogo di rilascio: text input
- Allegato: text input
- Allega documento: button
Indirizzo di posta elettronica del richiedente:
- E-mail*: text input
- Conferma E-mail*: text input

A note at the bottom left states: 'Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.'
At the bottom right are three buttons: 'Azzera dati', 'Proseguì', and 'Proseguì con forzatura'.

Nella schermata successiva si può indicare la possibilità di dare delega a un'altra persona per il ritiro del certificato prenotato, specificando se la delega è valida anche per il ritiro di certificati eventualmente contenenti iscrizioni di provvedimenti giudiziari a carico del richiedente.

Una volta riepilogati tutti i dati, fornito il proprio consenso al trattamento dei dati e compilato il controllo di sicurezza il sistema invierà una e-mail all'indirizzo indicato con un messaggio di conferma che contiene il numero di prenotazione e l'importo da pagare.

Al momento del ritiro del certificato servirà portare:

- Copia certificato di attribuzione CF / PIVA;
- Copia Iscrizione RAS (Dipartimento dello sport) scaricabile dal portale di Sport e Salute;
- Copia Carta identità e codice fiscale del legale rappresentante;
- Copia Carta identità e codice fiscale della persona interessata;
- Marca da bollo da 3,92 NO urgenza (4 gg. lavorativi) o da 7,84 SI urgenza (2 gg. lavorativi);
- Modulo di prenotazione firmato dal datore di lavoro/legale rappresentante;
- Eventuale Modulo delega (in caso di delega) firmato dal legale rappresentante che si scarica alla fine della procedura online di richiesta del certificato.