

# **Istruzioni pratiche per il perfezionamento dell'iscrizione a ruolo ed il deposito telematico di atti nelle procedure esecutive mobiliari**

Versione del 21 luglio 2015 con addenda dell'08 novembre 2015

## **COME PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE TELEMATICA DI UN PIGNORAMENTO MOBILIARE O PRESSO TERZI**

A norma della nuova formulazione degli'artt 518 e 543 c.p.c. l'avvocato è tenuto a ritirare presso l'Ufficiale Giudiziario l'atto di pignoramento mobiliare o l'atto di pignoramento presso terzi ed a effettuare l'iscrizione a ruolo ed il deposito del pignoramento presso la cancelleria entro **15 giorni** dalla consegna da parte dell'U.G. dell'atto per il pignoramento presso il debitore ed entro **30 giorni** dalla consegna da parte dell'U.G. dell'atto per il pignoramento presso terzi.

Tutte le operazioni relative all'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive mobiliari devono essere svolte **esclusivamente in modalità telematica**. La cancelleria, come previsto dalla nuova formulazione della norma e per esigenze organizzative interne, non accetterà depositi cartacei.

NOTA BENE: A differenza della procedura seguita per i pignoramenti ante-riforma, in questa procedura l'avvocato effettuerà un'iscrizione a ruolo in senso tecnico e quindi il **Numero e l'anno di Ruolo Generale** verranno attribuiti successivamente all'invio della busta telematica di cui alla procedura che segue.

Si ricorda che per ogni deposito telematico è necessaria la redazione del cd. Atto Principale.pdf, normalmente redatto dall'avvocato e sottoscritto digitalmente.

A differenza di quanto accadeva in precedenza l'Atto Principale da inserire nella busta telematica è la **NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO** in formato .pdf nativo e generato automaticamente dal software di redazione atti

L' avvocato dovrà inoltre redigere un atto denominato:

**(1) “Attestazione di conformità del titolo, del precetto e del pignoramento”**

del seguente tenore:

“Io sottoscritto avv. nome e cognome, ai fini di quanto previsto dall'art 518 o 543 c.p.c. attesto la conformità agli originali in mio possesso del titolo esecutivo costituito da (descrizione del titolo), dell'atto di precetto, del verbale di pignoramento (o dell'atto di pignoramento presso terzi) allegati. Dichiaro inoltre che il suesteso titolo non è stato utilizzato in altra procedura esecutiva ovvero che lo stesso è stato utilizzato nella procedura esecutiva n..... dinanzi al Tribunale di ..... attualmente pendente ovvero conclusasi senza assegnazione ovvero con assegnazione parziale”.

Nell'atto andrà inoltre evidenziato il motivo dell'eventuale esenzione dal pagamento del contributo unificato.

**Detto atto costituirà un originale informatico in formato .pdf ottenuto attraverso un'operazione di salvataggio di file (si ricorda che non è ammessa la scansione di immagine) e verrà inserito tra gli allegati nella busta telematica ma sempre come originale informatico da sottoscrivere digitalmente.**

NOTA BENE: Questo atto costituito da un originale informatico (NON SARA' IN OGNI CASO ACCETTATO SE ACQUISITO TRAMITE SCANNER) **non è la nota di iscrizione a ruolo.**

Per la nota di iscrizione a ruolo vera e propria vedi il punto (5).

(2) - Successivamente si dovrà compilare (tramite il proprio Redattore Atti per il Processo Civile Telematico) una busta telematica scegliendo come categoria di atto sul redattore

- **ATTI INTRODUTTIVI SIECIC ESECUZIONI (ATTO INTRODUTTIVO DELLE ESECUZIONI INDIVIDUALI)** o definizioni simili;

- come tipologia di atto sarà presente soltanto la categoria

## **ISCRIZIONE A RUOLO PIGNORAMENTO;**

all'interno della suddetta tipologia andrà selezionato il tipo di atto

### **Pignoramento mobiliare presso il debitore**

Oppure

### **Pignoramento presso terzi**

- l'atto di cui sopra andrà inserito nella busta telematica come **ALLEGATO** ed andrà sottoscritto digitalmente in fase di chiusura della busta.

**N.B.: Un'errata selezione del tipo di atto implica l'impossibilità di corretta implementazione del registro di cancelleria, l'Ufficio ricevente non sarà in grado di iscrivere un procedimento non esattamente codificato**

(3) – Nella busta telematica dovrà inoltre essere inserita la delega che, a norma della nuova formulazione dell'art. 83 c.p.c., dovrà essere redatta su **foglio separato** rispetto all'atto di precetto o di pignoramento, sottoscritta con firma autografa dal cliente, sottoscritta con firma autografa dall'avvocato.

Detta delega verrà acquisita tramite scansione come file **.pdf** ed inserita nella busta telematica.

(4) - Su ulteriore **foglio separato** l'avvocato dopo aver indicato Creditore, Debitore ed eventuale terzo e le proprie generalità complete, apporrà le marche lottomatica di pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria.

Detto foglio verrà acquisito tramite scansione come file **.pdf** ed inserito nella busta telematica.

## **PAGAMENTI TELEMATICI**

Come disposto dalla **Circolare ministeriale n.144442.U del 28.10.2014** - pervenuta in data 03.11.2014 - le marche andranno successivamente annullate da parte della cancelleria.

*“Qualora la parte intenda evitare qualsiasi accesso all’ufficio giudiziario, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall’informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge. Si segnala a tal proposito un’apposita sezione del sito dell’Agenzia delle Entrate contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il pagamento telematico del C.U.”.*

In caso di PAGAMENTO TELEMATICO sarà sufficiente inserire nella relativa busta i file .p7m e .pdf della ricevuta medesima.

In caso di pagamento mediante MODELLO F23 o BOLLETTINO POSTALE andrà inserita nella busta la scansione come file .pdf dello stesso.

Si fa presente che a norma della recente circolare ministeriale sul pagamento del contributo unificato l’obbligo sorge al momento del deposito dell’istanza di vendita, pertanto per tutte le procedure che non comportino il deposito della suddetta il pagamento andrà effettuato in sede di deposito della richiesta di iscrizione a ruolo, per tutte le altre indifferentemente all’atto dell’iscrizione a ruolo o al momento successivo di deposito dell’istanza di vendita.

In ogni caso, in fase di iscrizione a ruolo, andrà indicato nell’apposito campo del redattore, l’importo del contributo unificato dovuto.

**(5) La Nota di Iscrizione a Ruolo (N.I.R.)** verrà redatta in modo automatico ed inserita nella busta telematica dal redattore atti utilizzato dal difensore e conterrà tutti i dati necessari alla corretta implementazione del sistema dei registri di cancelleria (SIECIC).

Si ricorda quindi di prestare estrema attenzione all’inserimento di tutti i dati richiesti dal software per la corretta compilazione della nota con particolare riguardo ai seguenti:

Tipologia del creditore/debitore (persona fisica, giuridica, ecc.)

Codice fiscale/partita IVA del creditore/debitore (entrambe i dati sono

obbligatori e devono essere conferenti, l'inserimento di un codice/partita errato od inesistente potrà comportare l'impossibilità di corretta iscrizione della procedura)

(6) Il titolo esecutivo, l'atto di precetto, il verbale di pignoramento o la citazione nel pignoramento presso terzi verranno acquisiti tramite scansione come file .pdf ed inseriti nella busta telematica.

Questi allegati sono ormai "definiti" pertanto è necessario, in sede di acquisizione, selezionare la corretta indicazione del documento allegato e precisamente:

**"Processo Verbale"** - il verbale di pignoramento redatto dall'ufficiale giudiziario

**"Atto Citazione"** - la citazione per il pignoramento presso terzi

**"Pignoramento"** - l'atto di pignoramento immobiliare

**"Titolo Esecutivo"** - il titolo esecutivo con il quale si procede

**"Precetto"** - il precetto notificato al debitore

**"Trascrizione di pignoramento"** - la trascrizione ove richiesta e presente

**"Ricevuta telematica"**- da utilizzare **esclusivamente** per i pagamenti telematici ,deve contenere l'XML del versamento

**Nota:** si fa presente che qualora uno qualsiasi degli atti da allegare alla busta telematica sia un originale informatico si procederà all'allegazione diretta del file e non alla sua acquisizione tramite scansione.

Si ricorda che la CANCELLERIA accetterà manualmente gli atti secondo l'ordine cronologico di ricezione da parte del sistema e che la fissazione dell'udienza avverrà successivamente all'invio all'avvocato della mail contenente l'esito dei controlli manuali (la quarta mail tra quelle previste dal sistema PCT); per quanto non espressamente previsto si richiama quanto contenuto nei precedenti protocolli e nel vademecum sul PCT del Tribunale di Roma.

Si richiama infine l'attenzione sulla puntuale osservanza di quanto contenuto nelle presenti indicazioni in particolare di evitare accuratamente di inserire quale ATTO PRINCIPALE scansioni di immagini e di evitare altresì l'inserimento nelle buste telematiche di file in formati non previsti dalla normativa e che dunque risulterebbero illeggibili per il sistema.

**AVVERTENZA IMPORTANTE:** Resta ferma l'assoluta necessità, sulla base dell'attuale disciplina normativa, ai sensi dell'art. 488, comma 2, c.p.c., del **DEPOSITO DEL TITOLO ESECUTIVO IN ORIGINALE AI FINI DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE O DI VENDITA FIN DALLA PRIMA UDIENZA**

**DETTO DEPOSITO DOVRA' AVVENIRE PREFERIBILMENTE IN UDIENZA.**

**NEL CASO DI PIGNORAMENTO MOBILIARE CHE NON SUPERI I 20.000€, IL DEPOSITO DEL TITOLO ESECUTIVO ORIGINALE DOVRA' AVVENIRE NON OLTRE 30GG DALL'ACCETTAZIONE DELLA NOTA D'ISCRIZIONE A RUOLO, AL FINE DI CONSENTIRE AL G.E. L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE O DI VENDITA CON DECRETO.**

# **COME DEPOSITARE LE ISTANZE DI ASSEGNAZIONE O DI VENDITA IN UN PIGNORAMENTO MOBILIARE O PRESSO TERZI**

Nei software di redazione atti per il processo telematico le ISTANZE DI ASSEGNAZIONE e le ISTANZE DI VENDITA

sono atti successivi al perfezionamento dell'iscrizione a ruolo e **non possono essere inviati nella medesima busta telematica** con la quale si invia la suddetta per ragioni tecniche di acquisizione degli atti da parte della cancelleria.

Pertanto in caso di invio di una delle suddette ISTANZE le medesime andranno selezionate nel redattore atti quali

**ATTO DI PARTE SIECIC ESECUZIONI (ATTO SUCCESSIVO DELLE ESECUZIONI INDIVIDUALI)**

**ISTANZA DI ASSEGNAZIONE**

oppure

**ISTANZA DI VENDITA**

dopo aver operato la selezione l'avvocato inserirà nella busta l'istanza che intende depositare, **detto atto costituirà un originale informatico in formato .pdf attraverso un'operazione di salvataggio di file (si ricorda che non è ammessa la scansione di immagine)**

Qualora il contributo unificato non sia stato corrisposto in sede di iscrizione a ruolo, in questa sede andranno compilati tutti i campi relativi al contributo unificato ed al suo versamento

Su un **foglio separato** rispetto all'istanza l'avvocato dopo aver indicato ANNO e N.R.G. e le proprie generalità complete apporrà le marche lottomatica di pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria.

Detto foglio verrà acquisito tramite scansione ed inserito nella busta telematica.

Come disposto dalla **Circolare ministeriale n.144442.U del 28.10.2014** - pervenuta in data 03.11.2014 - le marche andranno successivamente

annullate da parte della cancelleria.

*“Qualora la parte intenda evitare qualsiasi accesso all’ufficio giudiziario, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall’informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge. Si segnala a tal proposito un’apposita sezione del sito dell’Agenzia delle Entrate contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il pagamento telematico del C.U.”*

In caso di PAGAMENTO TELEMATICO sarà sufficiente inserire nella relativa busta i file .p7m e .pdf della ricevuta medesima

In caso di pagamento mediante MODELLO F23 o BOLLETTINO POSTALE andrà inserita nella busta la scansione dello stesso

N.B.: Normalmente l’istanza di assegnazione viene formulata in udienza e non con deposito separato, in tale ipotesi ovviamente il contributo unificato sarà già stato versato in sede di iscrizione a ruolo.



# **COME DEPOSITARE LE ISTANZE DI RINUNCIA O DI RITIRO TITOLI ANTECEDENTI IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**

Anche per questo tipo di richieste occorre provvedere al deposito telematico, operando la seguente selezione:

**ATTO DI PARTE SIECIC ESECUZIONI (ATTO SUCCESSIVO DELLE ESECUZIONI INDIVIDUALI)** o definizioni similari

come tipologia di atto dovrà scegliere

**DEPOSITO (DI ATTO) GENERICICO**

e come singolo atto

**ISTANZA DI RINUNCIA** nel caso di rinuncia

o

**ATTO NON CODIFICATO** in caso di semplice richiesta di ritiro titoli

dopo aver operato la selezione l'avvocato inserirà nella busta l'istanza che intende depositare, **detto atto costituirà un originale informatico in formato .pdf attraverso un'operazione di salvataggio di file (si ricorda che non è ammessa la scansione di immagine)**

l'atto di cui sopra andrà inserito nella busta telematica come **ATTO PRINCIPALE**.

Nel caso in esame l'avvocato è tenuto a corrispondere l'imposta di bollo pari ad € 16,00 (sedici/00)

**Come disposto dalla Circolare ministeriale n.144442.U del 28.10.2014 - pervenuta in data 03.11.2014 - le marche andranno successivamente annullate da parte della cancelleria.**

“Qualora la parte intenda evitare qualsiasi accesso all’ufficio giudiziario, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall’informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge. Si segnala a tal proposito un’apposita sezione del sito dell’Agenzia delle Entrate contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il pagamento telematico del C.U.”

In caso di **PAGAMENTO TELEMATICO** sarà sufficiente inserire nella relativa busta i file .p7m e .pdf della ricevuta medesima

In caso di pagamento mediante **MODELLO F23** o **BOLLETTINO POSTALE** andrà

inserita nella busta la scansione dello stesso

**SI PREGA DI PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE NELLA SELEZIONE DELL'ATTO DA DEPOSITARE SCEGLIENDO LA TIPOLOGIA CORRETTA DI ATTO ED EVITANDO L'UTILIZZO DELLA TIPOLOGIA ATTO NON CODIFICATO SENZA ULTERIORI SPECIFICHE**

# **COME PROVVEDERE AL PERFEZIONAMENTO DELL'ISCRIZIONE TELEMATICA DI UN PIGNORAMENTO SU DENARO CONTANTE, PREZIOSI O GIOIELLI ESEGUITO ED ISCRITTO DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO**

## **Addenda del 08 novembre 2015 al protocollo esecuzioni**

Come è noto nel caso di esecuzione di un pignoramento mobiliare su somme di denaro o preziosi e gioielli l'Ufficiale Giudiziario è tenuto ad iscrivere a ruolo la procedura e depositare in Tribunale i beni pignorati.

In tale caso il creditore procedente non potrà più iscrivere a ruolo la procedura esecutiva nei modi consueti perché in presenza del numero di ruolo (assegnato al momento del deposito da parte dell'U.G.) non è possibile utilizzare la tipologia di documento "Iscrizione a ruolo di una procedura esecutiva".

Queste brevi indicazioni specificano come l'avvocato deve procedere al perfezionamento telematico delle suddette iscrizioni a ruolo per le quali non è possibile utilizzare il TipoAtto "Iscrizione a ruolo di un pignoramento".

(1) - Una volta ottenuto ANNO e NUMERO DI RUOLO (consultando il Polisweb Siecic -----> Fascicoli personali, direttamente da studio **SENZA ACCEDERE IN CANCELLERIA**) dell'esecuzione l'avvocato redigerà direttamente quale atto principale l'**ISTANZA DI VENDITA** nelle consuete modalità previste per il deposito di qualsiasi atto principale: redazione, trasformazione in pdf, sottoscrizione digitale.

All'interno dell'istanza andranno inseriti: Dati anagrafici completi delle parti, Generalità complete comprensive di codice fiscale di tutti gli avvocati difensori del creditore procedente (o comunque della parte per la quale si procede al deposito, si ricorda che potrà accedere alle informazioni ed ai documenti contenuti nel fascicolo informatico soltanto il difensore munito di delega, in nessun caso la visibilità degli atti e la possibilità di deposito potrà essere estesa al semplice domiciliatario). Nel suddetto documento andrà inoltre inserita l'attestazione di conformità agli originali delle copie informatiche per immagine del titolo e del precetto di cui al punto (4)

Le nuove norme in materia di esecuzioni prevedono che l'avvocato debba depositare la copia informatica del titolo, del precetto e del verbale di pignoramento ma in questo caso l'ultimo documento sarà già stato depositato in originale dall'Ufficiale Giudiziario e non sarà nella disponibilità del legale che dunque non potrà depositarlo

(2) Su un foglio separato l'avvocato dopo aver indicato ANNO e N.R.G. e le proprie generalità complete apporrà le marche lottomatica di pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria. Detto foglio verrà acquisito tramite scansione ed inserito nella busta telematica. Come disposto dalla Circolare ministeriale n.144442.U del 28.10.2014 e precisato dalla più recente disposizione del 23.10.2015,

le marche andranno successivamente annullate da parte della cancelleria. “Qualora la parte intenda evitare qualsiasi accesso all’ufficio giudiziario, profittando in pieno dei vantaggi derivanti dall’informatizzazione del procedimento, potrà valersi delle ulteriori modalità di assolvimento del C.U. previste dalla legge. Si segnala a tal proposito un’apposita sezione del sito dell’Agenzia delle Entrate contenente informazioni utili a tal fine, nonché la pagina del Portale dei Servizi Telematici concernente il pagamento telematico del C.U.” In caso di PAGAMENTO TELEMATICO sarà sufficiente inserire nella relativa busta i file .p7m e .pdf della ricevuta medesima. In caso di pagamento mediante MODELLO F23 o BOLLETTINO POSTALE andrà inserita nella busta la scansione dello stesso

(3) - Successivamente si dovrà compilare (tramite il proprio Redattore Atti per il Processo Civile Telematico) una busta telematica scegliendo come categoria di atto sul redattore ATTO DI PARTE SIECIC ESECUZIONI (ATTO SUCCESSIVO DELLE ESECUZIONI INDIVIDUALI) o definizioni simili come tipologia di atto dovrà scegliere DEPOSITO ISTANZA DI VENDITA, l'atto di cui sopra andrà inserito nella busta telematica come ATTO PRINCIPALE.

(4) – Tra gli allegati al deposito andranno inserite le copie informatiche per immagine del titolo esecutivo e del precetto per le quali occorrerà inserire nell’atto principale l’attestazione di conformità agli originali analogici di cui al punto (1)

## **PRECISAZIONE A PROPOSITO DELLA CONSEGNA DELLE MARCHE LOTTOMATICA E DEI MODELLI F23 IN CASO DI PAGAMENTO NON TELEMATICO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO PER L’ISCRIZIONE A RUOLO DI UN PROCEDIMENTO**

Nelle procedure esecutive l’obbligo del pagamento del contributo unificato sorge al momento dell’istanza di vendita dei beni pignorati.

La normativa fiscale vigente prevede l’obbligo in capo al cancelliere di provvedere all’annullamento delle marche Lottomatica utilizzate per il pagamento dei contributi unificati; la recentissima Circolare Ministeriale 23 ottobre 2015, al n. 14 ribadisce espressamente la necessità per il difensore della parte che abbia provveduto al deposito dell’istanza di vendita di recarsi in cancelleria appena possibile per l’annullamento delle marche.

Si rammenta pertanto che, qualora non si provveda ad un pagamento telematico del contributo unificato, l’avvocato è tenuto a portare in cancelleria le marche utilizzate per il pagamento del contributo unificato o l’originale del modello F23 con il quale si è provveduto al pagamento.

In mancanza di tale adempimento NON VERRANNO fissate le date delle udienze per le procedure esecutive iscritte presso la sezione quarta mobiliare del Tribunale di Roma. Per evitare questo ulteriore adempimento sarà sufficiente provvedere al pagamento telematico del contributo unificato ed all’invio all’ufficio

della relativa ricevuta telematica di pagamento la quale, costituendo prova del medesimo, viene direttamente processata dal sistema senza ulteriori accessi in cancelleria da parte del professionista.