

Protocollo d'intesa ed istruzioni pratiche per il perfezionamento dell'iscrizione a ruolo ed il deposito di atti nelle procedure esecutive immobiliari

D.L. 12.09.2014, n. 132 convertito dalla Legge 10.11.2014, n. 162)

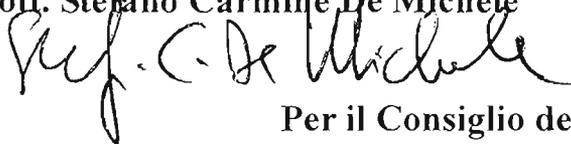
Il Presidente della Sezione Quarta esecuzioni immobiliari del Tribunale di Roma Dott. Stefano Carmine De Michele, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Roma Avv. Mauro Vaglio ed il Dirigente f.f. della Cancelleria della Sezione Dott. Stefano Apicella, in relazione alle problematiche sorte con l'entrata in vigore della obbligatorietà dei depositi telematici degli atti di parti nelle procedure esecutive e con l'entrata in vigore delle nuove norme in tema di iscrizioni a ruolo delle procedure esecutive, in pieno spirito di collaborazione ed al fine di agevolare l'attività di tutti i soggetti coinvolti, concordano sull'applicazione delle seguenti modalità per il compimento delle operazioni connesse ai depositi telematici presso la Sezione.

Si fa presente che quanto previsto nelle pagine seguenti avrà effetto dal 16 marzo 2015 e che - in ossequio alle norme di legge ed alle esigenze dell'Ufficio e della cancelleria - tutti i depositi presso la Sezione, compresi gli atti di intervento dovranno essere effettuati telematicamente.

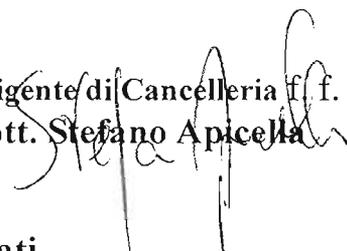
Roma, 11 marzo 2015

Per il Tribunale

Il Presidente di Sezione
Dott. Stefano Carmine De Michele



Il Dirigente di Cancelleria f.f.
Dott. Stefano Apicella

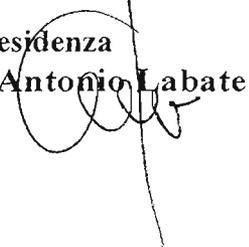
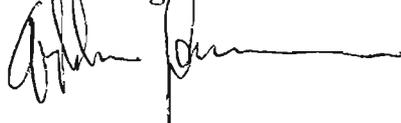


Per il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Il Presidente
Avv. Mauro Vaglio



Il gruppo informatico di presidenza
avv. Guglielmo Lomanno – Avv. Antonio Labate



**COME PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE TELEMATICA DI
UN PIGNORAMENTO IMMOBILIARE
NOTIFICATO DAL 11.12.2014**

**(entrata in vigore della modifica delle norme sulle esecuzioni
contenute nel D.L. 12.09.2014, n. 132 convertito dalla Legge
10.11.2014, n. 162)**

A norma della nuova formulazione dell'art.557 c.p.c. “Eseguita l'ultima notificazione, l'ufficiale giudiziario consegna senza ritardo al creditore l'atto di pignoramento e la nota di trascrizione restituitagli dal conservatore dei registri immobiliari. Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi del titolo esecutivo, del precetto, dell'atto di pignoramento e della nota di trascrizione entro quindici giorni dalla consegna dell'atto di pignoramento.”

Tutte le operazioni relative all'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive immobiliari introdotte dall' **11 dicembre 2014** dovranno essere svolte **per via 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.

Pertanto nel rispetto di tali termini l'avvocato dovrà redigere un atto denominato:

(1) “Richiesta di iscrizione a ruolo di pignoramento immobiliare

del seguente tenore:

“Io sottoscritto avv. nome e cognome, chiedo l'iscrizione a ruolo della procedura esecutiva di cui all'allegata Nota di Iscrizione a Ruolo.

Ai fini di quanto previsto dall'art 557 c.p.c. attesto la conformità agli originali in mio possesso del titolo esecutivo costituito da (descrizione del titolo), dell'atto di precetto, dell'atto di pignoramento (della nota di trascrizione ove già presente) allegati.

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).

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** ma l'atto principale necessario al redattore atti per compilare correttamente la busta telematica. 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 similari;

- come tipologia di atto sarà presente soltanto la categoria **ISCRIZIONE A RUOLO PIGNORAMENTO IMMOBILIARE;**

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

(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**, sottoscritta con firma autografa dal cliente e sottoscritta per autentica con firma autografa dall'avvocato. (o copia semplice della procura notarile rilasciata)

Detta delega verrà acquisita tramite scansione come file .pdf ed inserita

nella busta telematica.

Qualora la procura fosse stata già rilasciata in calce o a margine del titolo esecutivo (es. ricorso per decreto ingiuntivo) o del precetto o dell'atto di pignoramento immobiliare, e fosse valida anche per la fase esecutiva, sarà sufficiente acquisire la pagina che la contiene tramite scansione come file **.pdf** ed inserirla nella busta telematica, sempre come foglio separato, sotto la voce "procura alle liti".

(4) - Su ulteriore **foglio separato** l'avvocato dopo aver indicato Creditore, Debitore 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 il file .p7m e .pdf della ricevuta medesima. (trattasi di unico file contenente il contributo unificato e i diritti di segreteria)

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

(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 al Cronologico del pignoramento ottenuto dall'ufficiale giudiziario.

N.B.: A far data dal 01 aprile 2015 saranno disponibili i nuovi modelli di XSD per le iscrizioni a ruolo telematiche e la NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO diverrà l'atto principale da inserire nella busta telematica, le presenti istruzioni verranno dunque adeguate ed integrate con le nuove disposizioni.

(6) Il titolo esecutivo, l'atto di precetto, l'atto di pignoramento verranno acquisiti tramite scansione come file .pdf ed inseriti nella busta telematica.

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: l'invio all'avvocato della mail contenente l'esito dei controlli manuali (la quarta mail tra quelle previste dal sistema PCT) avverrà solo all'esito di detta accettazione; 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.

(7) RESTA ESCLUSA l'ammissibilità del deposito telematico del RICORSO INTRODUTTIVO delle opposizioni endoesecutive mentre è facoltativo il deposito della relativa comparsa di risposta

COME DEPOSITARE LE ISTANZE DI VENDITA

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 dovrà prestare la massima attenzione nella scelta dell'atto da utilizzare per i depositi successivi.

Nei software di redazione atti per il processo telematico l'istanza di vendita è codificata.

Trattasi di atto successivo al perfezionamento dell'iscrizione a ruolo e **non può essere inviata 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 della suddetta ISTANZA si procederà come segue:

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

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)**

COME PROCEDERE AL DEPOSITO DEGLI ATTI SUCCESSIVI

Come noto dal 31.12.2014 debbono essere inviati in via telematica tutti gli atti relativi alle procedure esecutive anche quando si tratta di atti con i quali la parte si costituisce. Infatti la norma parla chiaramente di atti successivi al pignoramento.

Ciò implica che tutti gli atti debbano essere depositati in via telematica (atto di intervento, rinuncia, relazione del custode ecc.)

In particolare il creditore procedente deve depositare nei termini previsti dal codice di rito, **la certificazione notarile e la nota di trascrizione.**

La **relazione notarile** è atto codificato.

In questo caso si procederà come indicato per l'istanza di vendita ovvero predisposto in .pdf l'atto principale (nota di deposito relazione notarile) si inserirà nella busta telematica la relazione medesima come allegato avendo riguardo di scegliere nell'elenco degli atti depositabili l'atto corrispondente.

Allo stato la **nota di trascrizione, gli avvisi 498 c.p.c. o 599 c.p.c.** non risultano codificati.

Si dovrà utilizzare in questo caso “deposito atto generico” avendo l'accortezza di predisporre sempre quale atto principale la nota di deposito e come allegato l'avviso che si intende depositare.

Gli atti di precisazione del credito, di rinuncia al mandato o di costituzione e sostituzione risultano codificati. Anche in questo caso l'avvocato, predisposto il file pdf, dovrà selezionare il corrispondente atto per la predisposizione della busta telematica.

NB: è altamente consigliato procedere anche alla corretta, semplice e breve descrizione del file.

In questo caso avremo: iscrizionearuolo, istanzadivendita, relazione notarile, avviso498.

Questo accorgimento agevola la ricezione degli atti da parte della cancelleria e evita che nomi complessi, lunghi o contenti caratteri particolari possano causare errori del sistema.

MODALITA' OPERATIVI PER AUSILIARI DEL GIUDICE

Gli ausiliari del giudice ed in particolare custode e ctu sono tenuti al rispetto dell'obbligo del deposito telematico.

Ciò comporta che la cancelleria NON ACCETTERA' più alcun tipo di deposito cartaceo.

I redattori atti a disposizione degli ausiliari sono predisposti su specifiche indicazioni ministeriali. Al loro interno occorre anzitutto definire il proprio ruolo (professionista, delegato, custode, ecc.) in quanto in base al proprio ruolo si è abilitati o meno a depositare determinati atti.

Gli ausiliari del giudice intervengono sempre in momento successivo all'iscrizione a ruolo della procedura.

Sarà, pertanto, necessario che l'ausiliario si accerti di essere stato correttamente censito all'interno del fascicolo, attraverso l'accesso con il proprio CNS, prima di effettuare qualsiasi deposito. Occorre rilevare che tale semplice controllo previene la possibilità di rifiuto dell'atto perché il mittente (ovvero l'ausiliario) non risulta costituito.

Ultima menzione importante è sulle dimensioni della busta telematica. Con 30 MB i CTU potrebbero avere difficoltà nel deposito soprattutto di fotografie. Raccomandando una bassa risoluzione si ricorda che è possibile effettuare più invii successivi.

Nel caso di relazione peritale nel primo invio il CTU depositerà la relazione con la prima parte di allegati, nel secondo gli allegati e come atto principale la descrizione di ciò che deposita (i.d. indice).