

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

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

Il Presidente della sezione quarta esecuzioni mobiliari del Tribunale di Roma Dott. Francesco Vigorito, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Roma Avv. Mauro Vaglio ed il Dirigente della Cancelleria della sezione D.ssa Flavia Urbani, 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.

Ferme restando le modalità operative, già in vigore dal 15/11/2014 si fa presente che quanto previsto nelle pagine seguenti avrà effetto dal **21 gennaio 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, 21 gennaio 2015**

## **Per il Tribunale**

**Il Presidente di Sezione  
Dott. Francesco Vigorito**

**Il Dirigente di Cancelleria  
D.ssa Flavia Urbani**

## **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 MOBILIARE O PRESSO TERZI  
ESEGUITO SUCCESSIVAMENTE AL 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 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 introdotte dopo l' **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 mobiliare (o presso terzi)”**

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 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 suesposto 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).**

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;**

- 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** 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.

**(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.

(6) Il titolo esecutivo, l'atto di precetto, il verbale di pignoramento o il pignoramento presso terzi 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 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.

## **COME PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE TELEMATICA DI UN PIGNORAMENTO MOBILIARE O PRESSO TERZI ESEGUITO PRIMA DELL'11.12.2014**

Una volta ottenuto **ANNO e NUMERO DI RUOLO** (consultando il Polisweb Sicic -----> Fascicoli personali, direttamente da studio **SENZA ACCEDERE IN CANCELLERIA**) dell'esecuzione l'avvocato dovrà redigere un atto denominato:

**(1) - “Nota di iscrizione a ruolo di pignoramento mobiliare (o presso terzi)”**

all'interno del quale 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 all'iscrizione a ruolo, 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).

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

**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)**

Affinchè il cancelliere possa avere riscontro delle cause di esenzione dal pagamento del contributo unificato per i pignoramenti presso terzi andrà inoltre **acquisita tramite scanner ed inserita nella busta come allegato generico anche una copia informale dell'atto di pignoramento**, detta copia dovrà essere firmata digitalmente dall'avvocato in fase di predisposizione della busta

**(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**

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

come tipologia di atto dovrà scegliere

## **DEPOSITO (DI ATTO) GENERICO**

e come singolo atto

## **ATTO NON CODIFICATO**

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

(3) - 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** - 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

# **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)**



## COME DEPOSITARE IL TITOLO ESECUTIVO IN MODALITA' TELEMATICA

Ai fini della fissazione della data dell' udienza per l'assegnazione o la vendita il deposito del titolo esecutivo può essere effettuato anche in modalità telematica secondo le seguenti modalità:

(1) L'avvocato acquisisce tramite scanner il titolo esecutivo creando un file .pdf che costituisce la copia informatica per immagine del titolo.

(2) Redige altresì un documento informatico separato sottoscritto con firma digitale contenente la seguente dichiarazione:

**“Si attesta la conformità all'originale in mio possesso del titolo esecutivo (DESCRIZIONE DEL TITOLO)”**

**Si dichiara inoltre che il sujesto 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.”**

Entrambe i file (titolo e dichiarazione) andranno inseriti come allegati semplici nella busta con la quale si deposita la richiesta di iscrizione a ruolo o l'istanza di assegnazione o di vendita.

**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 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**