

Verbale del Gruppo Guida PCT

incontro del 17/02/2015 – Tribunale di Prato

Vademecum esecuzioni

CONSIGLIO GENERICO PER IL PIGNORAMENTO IMMOBILIARE: Rilevato che gli Ufficiali Giudiziari - per il momento - non redigono la nota di trascrizione (che rimane quindi compito del difensore depositare presso l'agenzia del territorio-conservatoria dei registri immobiliari) è consigliato inserire in calce all'atto di pignoramento un'istanza per avere fin da subito la restituzione dell'atto: *“Si chiede fin da subito la restituzione del presente atto di pignoramento notificato, sollevando così l'Ufficiale Giudiziario dall'onere di cui al combinato disposto dell' art. 555 ultimo comma e art. 557 comma I cpc”*.
Vi è comunque un modello predisposto presso l'Unep che potrete compilare in sede.

PROCEDIMENTO

N.B. Se si tratta di notifica a mezzo posta attendere sempre che tornino le cartoline prima di andare a ritirare l'atto agli Ufficiali Giudiziari, così come per notifiche ex art. 140 c.p.c..

1) Ritirare gli atti dagli Ufficiali Giudiziari che consegnano al creditore l'atto timbrato facendo firmare un registro cartaceo per la restituzione (una copia del predetto registro viene poi mensilmente trasmessa in Cancelleria).

Avere sempre cura di controllare che il numero di cronologico sia identico sull'atto e sulla copia ad uso trascrizione.

Se devono essere rinnovate delle notifiche non provvedere al ritiro dell'atto ma procedere alla nuova richiesta mentre l'atto è ancora depositato presso gli Ufficiali Giudiziari.

2) Dalla data di sottoscrizione di tale registro, e quindi dalla restituzione dell'atto, decorrono i seguenti termini che, **SE NON RISPETTATI, DETERMINANO LA PERDITA DI EFFICACIA DEL PIGNORAMENTO:**

A) SE PIGNORAMENTO MOBILIARE: 15 GIORNI PER PROCEDERE AD INSERIRE IN CONSOLLE:

- NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO (con pagamento CUF e marca integrativa, stesse modalità del ricorso per decreto ingiuntivo)
- COPIA CONFORME DEL PROCESSO VERBALE
- COPIA CONFORME DEL TITOLO ESECUTIVO
- COPIA CONFORME DEL PRECETTO

B) SE PIGNORAMENTO PRESSO TERZI: 30 GIORNI PER PROCEDERE AD INSERIRE IN CONSOLLE:

- NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO (con pagamento CUF e marca integrativa, stesse modalità del ricorso per decreto ingiuntivo)

- COPIA CONFORME DELL'ATTO DI CITAZIONE
- COPIA CONFORME DEL TITOLO ESECUTIVO
- COPIA CONFORME DEL PRECETTO

N.B.: è consigliato inserire nell'atto di citazione un termine di **60 giorni** per la data di udienza ed indicare quale data di udienza un **giovedì**.

IN CASO DI DICHIARAZIONE NEGATIVA DEL TERZO, RIMANE LA FACOLTA' PER L'AVVOCATO DI DECIDERE SE ISCRIVERE O MENO LA CAUSA A RUOLO.

TUTTAVIA IL CREDITORE PIGNORANTE DOVRA', QUALORA DECIDA DI NON ISCRIVERE LA CAUSA A RUOLO, ATTENERSI ALLA DISPOSIZIONE DI CUI ALL'ART. 164 TER DISP. ATT. CPC (a pena di propria responsabilità).

C) SE PIGNORAMENTO **IMMOBILIARE: 15 GIORNI** PER PROCEDERE AD INSERIRE IN CONSOLLE:

- NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO (con pagamento CUF e marca integrativa, stesse modalità del ricorso per decreto ingiuntivo)

- COPIA CONFORME DEL TITOLO ESECUTIVO
- COPIA CONFORME DEL PRECETTO
- COPIA CONFORME DELL'ATTO DI PIGNORAMENTO

[- COPIA CONFORME DELLA NOTA DI TRASCRIZIONE]: **LA COPIA CONFORME DELLA NOTA DI TRASCRIZIONE PUO' ESSERE DEPOSITATA ANCHE IN UN MOMENTO SUCCESSIVO, MA SENZA INDUGIO NON APPENA RESTITUITA DALLA CONSERVATORIA: FINO A CHE NON VIENE DEPOSITATA IL GIUDICE NON FISSA L'UDIENZA.**

N.B.: Si ricorda a tutti che l'iscrizione a ruolo non sostituisce l'istanza di vendita, la cui necessità permane nei termini stabiliti dal codice, a pena di perenzione della procedura esecutiva, così come per le esecuzioni immobiliari permane l'obbligo del deposito della certificazione ipocatastale nel termine stabilito dall'art. 567 c.p.c..

*** **

MODALITA' DI INSERIMENTO IN CONSOLLE

1. Creare il fascicolo ed inserire correttamente tutti i dati delle parti.
2. Procedere ad un nuovo deposito "ATTO DI PIGNORAMENTO".
3. Redigere la nota di iscrizione a ruolo (è la consolle che redige automaticamente la nota di iscrizione a ruolo utilizzando i dati inseriti nella fase di creazione del fascicolo).
- 4 . Come **ATTO PRINCIPALE** (che deve essere NON scansionato ma PDF nativo) creare file word "NOTA DI DEPOSITO PIGNORAMENTO" **da convertire in PDF** e da firmare digitalmente tramite Consolle all'invio della busta, in cui si può scrivere:

“Si allega copia conforme del processo verbale, del titolo esecutivo, del precetto” SE PIGNORAMENTO MOBILIARE

“Si allega copia conforme dell’atto di citazione, del titolo esecutivo, del precetto” SE PIGNORAMENTO PRESSO TERZI

“Si allega copia conforme del titolo esecutivo, del precetto, dell’atto di pignoramento, della nota di trascrizione ¹” SE PIGNORAMENTO IMMOBILIARE

5. Negli **ALLEGATI** si deve inserire la copia scansionata del precetto, del titolo esecutivo, del pignoramento, della nota di trascrizione (se ne ho già il possesso) unitamente alle attestazioni di conformità.

Quindi occorrerà:

- Redigere l’attestazione di conformità per ogni atto da depositare in allegato (una per il precetto, una per il pignoramento, ecc....)
- Stampare la predetta attestazione e sottoscriverla;
- Scannerizzare ogni atto con la relativa attestazione (precetto + attestazione, pignoramento + attestazione ecc...)
- Firmare digitalmente ogni allegato.
- Tutti gli allegati alla nota di iscrizione dovranno esser portati in originale alla prima udienza.

Ricordarsi di scansionare le marche che dovranno essere depositate alla prima udienza di comparizione (il deposito non è necessario per gli F23 bancari o per le ricevute telematiche) e attenzione: se manca la marca da € 27,00 la cancelleria potrà rifiutare la busta telematica.

Ricordarsi di allegare la procura alle liti, scansionata e firmata digitalmente (che può essere anche quella a margine o in calce al precetto o a margine o in calce all’atto di pignoramento, oppure a margine o in calce al titolo).

¹ SE LA NOTA DI TRASCRIZIONE VERRA’ DEPOSITATA IN UN MOMENTO SUCCESSIVO, SI DOVRA’ PROVVEDERE CON UN ALTRO DEPOSITO DOVE L’**ATTO PRINCIPALE** SARA’ UN DOCUMENTO WORDCONVERTITO IN PDF “*NOTA DI DEPOSITO TRASCRIZIONE*” E COME **ALLEGATO** LA SCANSIONE DELLA NOTA DI TRASCRIZIONE CON ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ.

Esempio di attestazione di conformità

Il sottoscritto Avv. (Nome e Cognome) del Foro di Prato, Cod. Fisc. XXX XXX XXXXX XXXXX, difensore domiciliatario di XXXXXXXX XXXXXXXX (Cod. Fisc. XXX XXX XXXXX XXXXX), attesta, ai sensi dell'art. 518 comma 6/ 521 bis comma 5 / 543 comma 4 / 557 comma 2 c.p.c. che il titolo esecutivo / l'atto di precetto (o il titolo esecutivo e l'atto di precetto quando sono notificati contestualmente) / il verbale di pignoramento mobiliare / il verbale di pignoramento immobiliare / l'atto di pignoramento presso terzi, riprodotto/i nella presente copia è / sono conforme/i allo o agli originale/i in suo possesso.

Luogo e data

Avv Nome e Cognome (firmare su cartaceo)

Allegare l'attestazione corrispondente ad ogni singolo atto da autenticare, scansionare quale ultimo foglio dell'atto e firmare digitalmente il tutto all'atto del deposito in PCT (anche se semplici allegati).

Gli originali saranno prodotti alla prima udienza, o depositati in Cancelleria alla prima occasione (in caso di procedura esecutiva mobiliare per la quale, atteso il valore, non è prevista l'udienza di comparizione delle parti).