

# Ordine degli Avvocati di Tivoli

## VADEMECUM delle ESECUZIONI CIVILI nel P.C.T.

Come è noto la novella delle *Esecuzioni Civili* ha previsto che:

<b>l'UNEP</b>	Deve <u>consegnare</u> al <u>CREDITORE</u>	1) Verbale /atto di pignoramento 2) Titolo Esecutivo 3) Atto di precetto
<b>il CREDITORE</b>	Deve <u>depositare</u> in <u>CANCELLERIA</u> entro: 15 gg. ( x Ese MOB. c/o DEBIT e Ese IMM.) 30 gg. ( x Ese MOB. c/o TERZI e Ese AUTOV) dalla data di <u>consegna</u> da parte dell'UNEP	1) Nota Iscrizione Ruolo 2) Procura alle liti 3) Verbale /atto di pignoramento 4) Titolo Esecutivo (copia autenticata da Avv. ) 5) Atto di precetto (copia autenticata da Avv. ) 6) Attestazione pagamento Contrib. Unificato

Conseguentemente, il mancato rispetto di detti termini comporterà la :

### PERENZIONE DEL PIGNORAMENTO

La mancata iscrizione a ruolo del pignoramento ne provoca la sua **inefficacia**:

-decorso il 15° gg. dalla consegna ( x ESE MOB. c/o DEB e ESE IMM.)

-decorso il 30° gg. dalla consegna ( x ESE MOB. c/o TERZI e ESE AUTOV.)

quindi:

<b>il CREDITORE</b>	entro 5 gg. ( x ESE MOB. c/o DEBIT e ESE IMM.) entro 5 gg. ( x ESE MOB. c/o TERZI e ESE AUTOV.) dalla maturata inefficacia del pignoramento >>>>>	Deve <u>NOTIFICARE</u> al <u>DEBITORE</u> la <u>DICHIARAZIONE</u> di <u>INEFFICACIA</u> del PIGNORAMENTO
---------------------	---	--

*In ogni caso, con la mancata iscrizione a ruolo, cessano gli effetti del pignoramento*

Se è avvenuta la trascrizione del pignoramento (es. Ese. Imm. e Ese. Autov.) per procedere alla:

### CANCELLAZIONE DELLA TRASCRIZIONE DEL PIGNORAMENTO

È necessario produrre la:

1) Ordinanza del Giudice dell'Esecuzione

*oppure*

2) Dichiarazione di Inefficacia notificata dal Creditore al Debitore.

Sono state modificate anche le :

### NORME SULLA COMPETENZA TERRITORIALE

Per le ESE. MOB. c/o DEB. e ESE. IMM. (*invariato*) luogo dove si trovano i beni da pignorare.

Per le ESE. MOB. c/o TERZI e ESE. su AUTOV. ( *novella* ) luogo di residenza del debitore (escluso PPT c/ la p.a.)

**L'impatto della novella determina nuove :**

### MODALITA' ISCRIZIONE A RUOLO ESECUZIONI e DEPOSITO ATTI

Dal 11.12.2014 il deposito del pignoramento in Cancelleria è a cura del Creditore procedente e non più dell'UNEP

Sino al 30.3.2015 Modalità Cartacea tradizionale (è facoltativa la modalità telematica con il PCT)

Dal 31.3.2015 Esclusivamente attraverso la piattaforma del PCT



	<p>ricevuta di pagamento, da allegare alla busta (si consiglia la stampa di una copia di essa per la contabilità interna e per eventuali contestazioni). Questo rappresenta l'unico caso in cui il <b>PDF</b> è <b>nativo</b> e non è ottenuto, come per le altre forme di pagamento, dalla scansione della copia per immagine.</p> <p><b>Importante:</b> il documento sarà scansionato <b>senza marca</b> (in caso di esenzione) ma con l'indicazione del motivo di esenzione.</p>
<b>ATTO o VERBALE di PIGNORAMENTO</b>	<p><b>Redazione atto:</b> mediante scansione in formato <b>PDF per immagine</b> dell'originale analogico (<b>cartaceo</b>) (non è necessario apporre la firma digitale sull'atto trasmesso).</p> <p><b>Modello di atto:</b> corrisponde esattamente all'atto o al verbale di <b>pignoramento</b> eseguito dall'UNEP. E' importante scansionare perfettamente l'atto (<b>attenzione</b> all'inchiostro o ai timbri <i>BLU</i> adoperati dall'UNEP, poco leggibili in bassa risoluzione, alla visibilità del numero di <b>cronologico</b> e della <b>data di restituzione dell'atto</b> (va scansionata anche l'eventuale cartolina postale del pignoramento eseguito).</p>
<b>TITOLO ESECUTIVO</b>	<p><b>Redazione atto:</b> mediante scansione in formato <b>PDF per immagine</b> dell'originale analogico (<b>cartaceo</b>) (non è necessario apporre la firma digitale sull'atto trasmesso).</p> <p><b>Modello di atto:</b> corrisponde esattamente all'atto azionato con la procedura esecutiva (Sentenza o Ordinanza esecutiva di condanna, Decreto Ing. esecutivo etc.). Il <b>titolo</b> è composto dall'<b>atto</b>, munito di <b>formula</b> esecutiva, <b>notificato</b>. (va scansionata anche la relata e l'eventuale cartolina postale).</p> <p><b>Attenzione:</b> qualora l'atto sia costituito da <b>originale informatico</b> si procederà allegando il/i <i>file</i> relativo/i (es. decr. ing. notificato a mezzo p.e.c.)</p>
<b>ATTO DI PRECETTO</b>	<p><b>Redazione atto:</b> mediante scansione in formato <b>PDF per immagine</b> dell'originale analogico (<b>cartaceo</b>) (non è necessario apporre la firma digitale sull'atto trasmesso).</p> <p><b>Modello di atto:</b> corrisponde esattamente all'<b>atto</b> di precetto <b>notificato</b>. (va scansionata anche la relata e l'eventuale cartolina postale).</p> <p><b>Attenzione:</b> qualora l'atto sia costituito da <b>originale informatico</b> si procederà allegando il/i <i>file</i> relativo/i (es. precetto notificato a mezzo p.e.c.)</p>
<b>RIEPILOGO delle modalità di PREDISPOSIZIONE della BUSTA per L'INVIO TELEMATICO</b>	
<p>La <i>busta</i> è composta da:</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) N.I.R. (nota Iscrizione a Ruolo)</li> <li>2) Procura alle liti</li> <li>3) CONTRIBUTO UNIFICATO (<i>con la marca, salvo esenzione!</i>)</li> <li>4) ATTO PRINCIPALE (istanza iscrizione a ruolo)</li> <li>5) ATTO o VERBALE di PIGNORAMENTO</li> <li>6) TITOLO ESECUTIVO notificato</li> <li>7) ATTO DI PRECETTO notificato</li> </ol>
<p>Eseguito l'invio telematico il sistema genererà le seguenti <b>ricevute</b> di messaggio di pec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevuta di accettazione (generata con il semplice invio al Tribunale)</li> <li>- Ricevuta di consegna (generata dall'avvenuta consegna della <i>busta</i> al Tribunale)</li> <li>- Ricevuta di esito dei controlli automatici (esito del controllo "<i>meccanico</i>")</li> <li>- Ricevuta di accettazione deposito (esito di controllo "<i>manuale</i>" del Cancellerie che iscrive a ruolo la procedura)</li> </ul>	

Ricevuta la **comunicazione di avvenuta iscrizione a ruolo**, conoscendo quindi il **Numero di Ruolo Generale dell'esecuzione** così introdotta, potremo agevolmente passare al successivo **step** che riguarda il **deposito dell'Istanza di Vendita o di Assegnazione** o di altri atti/documenti ("endoprocessuali") per i quali si può operare nel seguente modo:

## SECONDO STEP

**Deposito atti successivi all'iscrizione a ruolo**  
 nel redattore compilare la sezione: **ATTI SUCCESSIVI – ESECUZIONI CIVILI**

nella compilazione della busta sarà necessario indicare, adesso, anche il **Numero di Ruolo / Anno**

Tipologia di atto	Modalità operativa per la formazione della "busta"
<b>ATTO PRINCIPALE</b> -Istanza di Vendita -Istanza di Assegnazione -Atto di Rinuncia agli atti esecutivi -ecc.	<b>Redazione atto:</b> in formato <b>PDF nativo</b> (sarà firmato digitalmente dal redattore in sede di trasmissione) (*). <b>Modello di atto:</b> Istanza predisposta dal difensore. <b>Modello suggerito:</b> <b>MODELLO 2 ESE</b> (allegato) ISTANZA VENDITA di BENI MOBILI PIGNORATI <b>MODELLO 3 ESE</b> (allegato) ISTANZA ASSEGNAZIONE di CREDITI PIGNORATI <b>MODELLO 4 ESE</b> (allegato) ISTANZA ASSEGNAZIONE di SOMME PIGNORATE <b>MODELLO 5 ESE</b> (allegato) ISTANZA VENDITA di IMMOBILE PIGNORATO <b>MODELLO 6 ESE</b> (allegato) ATTO DI RINUNCIA

(\* ) solo l'**atto di rinuncia agli atti dell'esecuzione** con firma (*autografa*) dal Cliente creditore deve essere scansionata in **PDF immagine**, come avviene peraltro per la procura alle liti. Il redattore atti provvederà alla sottoscrizione digitale del difensore al momento della trasmissione della *busta*.

Si raccomanda, per i successivi depositi di **atti** e **documenti** (nel corso dell'esecuzione) l'utilizzo della **NOTA DI DEPOSITO** (in particolare nell'esecuzione immobiliare che prevede il deposito di una lunga serie di atti) e, nel caso, si può operare così:

<b>ATTO PRINCIPALE</b> -Nota di Deposito	<b>Redazione atto:</b> in formato <b>PDF nativo</b> (sarà firmato digitalmente dal redattore con la sua trasmissione). <b>Modello di atto:</b> Nota di Deposito <b>Modello suggerito:</b> MODELLO 7 ESE (allegato). Tuttavia si suggerisce l'utilizzo della <b>APP gratuita</b> sul sito <b>www.diritto pratico.it</b> nella sezione <b>apps! avvocati</b> , strumento già sperimentato e segnalato dal ns. COA perché di facile uso, semplice e di intuitiva compilazione.
<b>ALLEGATI</b> essi assumeranno la numerazione progressiva (DOC 4, DOC 5, DOC 6) rispetto ai precedenti documenti (DOC 1, DOC 2, DOC 3) già depositati, allo scopo di facilitarne l'individuazione all'interno della <i>consolle del magistrato</i> e nel <i>polisweb</i> .	<b>Redazione atto:</b> non vi è alcun atto da compilare, le produzioni vengono semplicemente allegate alla <i>busta</i> , è la <b>nota di deposito</b> che indica gli <b>allegati</b> che vengono <b>depositati</b> , e quindi: -gli <b>atti del difensore</b> , in formato <b>PDF nativo</b> (saranno firmati digitalmente dal redattore con la trasmissione). -i <b>documenti prodotti</b> in formato <b>PDF immagine</b> (non necessitano di firma digitale).