

TRIBUNALE DI SAVONA

Cancelleria Esecuzioni Civili

(aggiornato al 30/04/2019)

MANUALE PER I CORRETTI DEPOSITI TELEMATICI

ISCRIZIONI A RUOLO TELEMATICHE

1. L'atto principale della busta telematica deve essere nativamente telematico e non stampato e poi scansionato; può essere una nota di deposito o la stessa nota di iscrizione a ruolo, creata digitalmente e sottoscritta con firma digitale o elettronica dell'avvocato che deposita.

L'atto principale del processo in forma di documento informatico deve essere:

- in formato PDF (al fine di evitare ai destinatari dell'atto problemi di lettura è consigliabile l'uso dello standard pdf/A);
- privo di elementi attivi (modificabili successivamente alla generazione);
- ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti (non è pertanto ammessa la scansione di immagini);
- sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata esterna (quindi il file ha la denominazione <nome file libero>.pdf.p7m);
- corredato da un file in formato XML, che contiene le informazioni strutturate nonché tutte le informazioni della nota di iscrizione a ruolo: tale file è denominato DatiAtto.xml ed è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

In conformità all'ordine di servizio del Presidente del Tribunale di Savona 218/2014, in caso di deposito di atti principali non nativamente telematici, la Cancelleria dovrà provvedere a rifiutare la busta.

Il deposito degli atti per via telematica è possibile solo tramite il portale del processo telematico; le buste depositate via e-mail sono prive di valore e non verranno lavorate.

Si segnala che errori in fase di iscrizione possono determinare anomalie nella compilazione dei provvedimenti del Giudice, in quanto i dati vengono acquisiti automaticamente dal sistema.

2. Tra gli allegati devono esserci necessariamente:

- i) nota di iscrizione a ruolo (se non è l'atto principale nativo digitale) contenente l'indicazione di tutti i dati obbligatori previsti dal Decreto Ministeriale del 19 marzo 2015 (GU n. 68 del 23/03/2015);
- ii) copia conforme del Titolo esecutivo;
- iii) copia conforme del Precetto notificato;
- iv) copia conforme del Pignoramento notificato e ritirato da UNEP;
- v) procura scansionata.

Gli allegati titolo, precetto e pignoramento devono essere controfirmati digitalmente e devono avere apposta in calce la dichiarazione di conformità agli originali; in alternativa, si può allegare un'unica attestazione in documento separato firmato digitalmente.

Non vi è l'obbligo della firma digitale degli allegati, fatta eccezione per il titolo, il precetto, il pignoramento e la procura.

Deve essere formato un file separato per ogni allegato, salvo che si tratti di più documenti della stessa categoria, con identificativo riferito al numero progressivo ed al genere. La numerazione deve essere a 2 cifre (01, 02 etc) ed occorre una sintetica descrizione dell'oggetto nell'identificativo del file, conforme all'indice riportato nell'atto principale; il mancato rispetto di tali caratteristiche pregiudica seriamente la consultazione del fascicolo da parte del Giudice e della controparte.

Inoltre, devono essere indicati obbligatoriamente il Codice Fiscale e/o Partita Iva di tutte le parti della procedura (anche dei debitori e di tutti i terzi pignorati).

Al fine di evitare errori di sistema, si consiglia agli avvocati di non utilizzare nella compilazione delle maschere telematiche caratteri speciali e/o simboli e di non inserire descrizioni superiori ai 20 caratteri. Inoltre, nelle procedure di esecuzione forzata su beni immobili, in fase di inserimento dei dati identificativi del bene, è opportuno indicare Indirizzo, Tipo di Catasto (Fabbricati/Terreni), Classe/tipologia (A1, A2 etc.) ed Identificazione (Foglio, Particella/Mappale e Subalterno), senza tuttavia inserire la Sezione (es. PL, URB) perché in fase di acquisizione crea notevoli problemi alla Cancelleria.

La Cancelleria dovrà rifiutare le buste telematiche relative al deposito dei verbali di pignoramento non completi nelle maschere di tutti i dati previsti dal D.M. 19/03/2015.

La busta telematica da inviare telematicamente al PdA non può avere un peso superiore a 30 MB, comprensivo del peso della cifratura della busta: il peso di atto principale ed allegati deve essere contenuto entro 15 MB, in quanto le operazioni di cifratura raddoppiano tale peso. Nel caso in cui le dimensioni della busta eccedano il 30 MB si può anche eventualmente ridurre la qualità della scansione degli allegati al fine di alleggerire il relativo peso.

In caso di pignoramento presso terzi, al momento della richiesta di iscrizione a ruolo, deve essere allegata la scansione dell'**attestazione del pagamento di C.U.** (€ 43 se il valore è inferiore a € 2.500; € 139 in caso di valore superiore) **e marca per le spese di giustizia** (€ 27) oppure la dichiarazione di **esenzione** (alimenti figli minori o causa di lavoro) o ammissione al **Gratuito Patrocinio** (del quale si deve allegare copia del documento di ammissione).

Nel caso di iscrizione a ruolo di pignoramento immobiliare o di esecuzione mobiliare presso il debitore, la prova dell'avvenuto pagamento del contributo unificato deve essere allegata al momento della presentazione dell'istanza di vendita.

In caso di scelta della modalità di pagamento tradizionale con marche da bollo, è necessario depositare le marche originali entro 10 giorni presso lo sportello della Cancelleria. In caso di riscontro negativo, il fascicolo verrà inviato all'Ufficio Recupero Crediti; come da Direttiva Ministero della Giustizia n. 12394 del 23.01.2017, il mancato deposito equivale al non pagamento.

Il gestore dei servizi telematici, all'esito dell'intervento dell'ufficio, invia al depositante un messaggio di posta elettronica certificata contenente l'**esito dell'intervento di accettazione o rifiuto** operato dalla cancelleria dell'ufficio giudiziario destinatario. La Cancelleria non provvederà a contattare ulteriormente l'avvocato al fine di comunicare il numero di ruolo o il Giudice assegnatario; pertanto, è onere del professionista eseguire tale controllo telematico in seguito alla ricezione della quarta pec. **Attenzione:** è molto importante controllare **l'esito della terza** pec contenente l'elenco degli eventuali errori e nel caso di anomalie di tipo FATAL (codice -1) si deve procedere a ridepositare perché tali errori rendono gli atti depositati non lavorabili dalla Cancelleria!

DEPOSITO DI DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA ALL'ISCRIZIONE

Qualora si renda necessario il deposito di documentazione ulteriore rispetto a quella già prodotta, l'avvocato dovrà attendere l'iscrizione da parte della cancelleria, entrare nel fascicolo telematico iscritto e predisporre una nota di deposito come atto principale, contenente l'elenco dei documenti che deposita come allegati.

Gli atti codificati vanno depositati con l'apposito evento con il numero corretto della procedura, non come nuova iscrizione.

In caso di deposito di documentazione varia senza memoria e/o istanza, deve essere necessariamente redatta nota di deposito nativamente telematica; la busta telematica deve sempre contenere come atto principale una nota di deposito firmata digitalmente e come allegato la documentazione che si intende depositare.

In caso di omissioni del numero di ruolo o di erronea indicazione dello stesso, la Cancelleria dovrà provvedere a rigettare l'atto.

Si elencano alcuni esempi di deposito:

- 1) **Deposito avviso ai creditori (art. 498):** la nota di deposito deve essere nativamente telematica e controfirmata e, obbligatoriamente, nell'avviso si deve indicare il C.F. dell'avvisato;
- 2) **Deposito avviso ai comproprietari (art. 599):** la nota di deposito deve essere nativamente telematica e controfirmata e, obbligatoriamente, nell'avviso si deve indicare il C.F. dell'avvisato;
- 3) **Opposizione ex artt. 615, 617 e 619 c.p.c.:** le opposizioni e le relative istanze di sospensione devono essere depositate telematicamente. In caso di procedura esecutiva non ancora iscritta, l'opponente deve inviare la busta telematica come atto generico successivo sul fascicolo fittizio R.G.E. n. 9999 (in modo da farla pervenire priva di R.G.E. ma lavorabile come atto successivo): l'atto principale deve essere una nota di iscrizione a ruolo/deposito nativamente telematica, nella quale viene chiaramente specificato il tipo di opposizione ed i dati obbligatori (C.F.) di tutte le parti; tra gli allegati devono essere necessariamente presenti il ricorso in opposizione, gli atti esecutivi contestati e la procura. Il C.U. deve essere pagato esclusivamente dal creditore (Circolare Ministero della Giustizia n° 52/2018 del 20/08/2018);
- 4) **Deposito ex art. 495 C.P.C. – istanza di conversione:** è obbligatorio l'invio telematico; solo nel caso in cui l'istanza venga depositata dalla parte personalmente, che non si avvalga del difensore, potrà essere cartacea e verrà scansionata dalla Cancelleria. La busta telematica deve contenere come atto principale (nativo digitale) l'istanza di conversione e come allegati la procura dell'avvocato del debitore firmata digitalmente e la scansione del versamento effettuato esclusivamente con bonifico sul conto corrente della procedura della somma prevista. In caso in cui sul fascicolo non sia stato pagato il C.U., perché non ancora depositata istanza di vendita, il depositante dovrà versare marca di 16 € ogni 4 pagine.

ESECUZIONI PER CONSEGNA O RILASCIO EX ARTT. 605-611 C.P.C. (SFRATTI)

I verbali di rilascio cartacei vengono depositati in Cancelleria a cura del Funzionario UNEP ed iscritti a ruolo.

L'avvocato deve provvedere entro 10 giorni al versamento del Contributo Unificato di 139 € e dei diritti da 27 € alla Cancelleria delle Esecuzioni civili; nel momento in cui l'avvocato deposita allo sportello l'attestazione di pagamento, l'Ufficio provvede a consegnare i titoli.

In caso di riscontro negativo, il fascicolo verrà inviato all'Ufficio Recupero Crediti; come da Direttiva Ministero della Giustizia n. 12394 del 23.01.2017, il mancato deposito equivale al non pagamento.

ATTI INTRODUTTIVI CHE POSSONO ESSERE ANCORA PRESENTATI CARTACEI:

E' possibile depositare allo sportello il fascicolo cartaceo relativo a:

- esecuzione forzata di obblighi di fare/non fare ex art. 612 c.p.c.;
- richiesta certificazioni di pendenza (2 marche da 16 € ed una da 3,87 €);
- esecuzione con pignoramento oltre 1/5 consentito dall'art. 445 c.p.c. (1 marca da 16 € ed una da 27 €);
- esecuzione con notificazioni eseguite oltre l'orario consentito dall'art. 147 c.p.c. (1 marca da 16 € ed una da 27 €);
- ricorso per autorizzazione ex art. 513 comma 3 c.p.c. (1 marca da 16 € ed una da 27 €);
- richiesta di autorizzazione all'esecuzione immediata ex art. 482 c.p.c. (1 marca da 16 € ed una da 27 €).

RICHIESTA COPIE:

<http://www.tribunale.savona.giustizia.it/> → Servizi per i professionisti → Servizi Online-
prenotazione copie e appuntamenti → Accesso area riservata.

L'ufficio per il telematico è contattabile al numero telefonico **019 8316457** nell'orario di Cancelleria o per mezzo e-mail al seguente indirizzo pct.tribunale.savona@giustizia.it.

CONTATTI:

Funzionario: Dr.ssa Claudia Mantovani 019 8316 283

esec.civili.tribunale.savona@giustizia.it; esecuzioni.tribunale.savona@giustiziacerit.it

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Decreto Ministero Giustizia 21/02/2011 n. 44 (Regolamento PCT);
- Art. 16 bis D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012 e successivamente modificato dalla Legge 228/2012 e del D.L. 90/2014 convertito con Legge 114/2014;
- Provvedimento DGSIA 16/04/2014 (specifiche tecniche);
- L. 162/2014 e D.M. 19/03/2015.

- Protocollo di intesa Processo Civile Telematico Uffici Giudiziari del Ponente Ligure del 21/12/2014.
- Direttiva Ministero della Giustizia n. 12394 del 23.01.2017.
- Circolare n° 52/2018 del 20.08.2018.
- Legge di conversione 11 febbraio 2019 n. 12 (modifica al D.L. 135/2018).
-