

## Le Prassi degli Uffici Giudiziari di Bergamo - Appendice

### I Pignoramenti presso terzi- Il PCT ed il Deposito Telematico

#### Iscrizione a ruolo telematica

**PIGNORAMENTO PRESSO TERZI**

**TERMINE PER L'ISCRIZIONE A RUOLO**

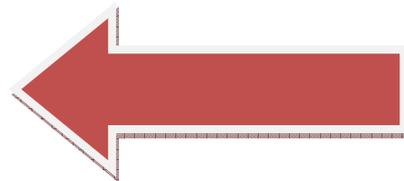
Ritirato presso l'UNEP l'atto di pignoramento presso terzi notificato, si deve procedere telematicamente alla iscrizione a ruolo della procedura esecutiva entro il termine perentorio di 30 giorni dal ritiro.

#### A. CREAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

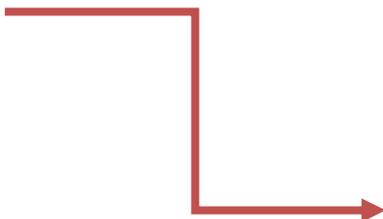
**COME SI PROCEDE ALL'ISCRIZIONE A RUOLO?**

**STEP 1**

1. GESTIONE FASCICOLI - nuovo - esecuzioni mobiliari - ok
2. CODICE PRATICA - codice ad uso interno
3. OGGETTO - esecuzione mobiliare presso terzi post L. 80 (seconda scelta)
4. UFFICIO - Tribunale di Bergamo
5. NUMERO DI RUOLO - non inserire
6. Cliccare su AVANTI
7. Contributo unificato - inserire importo e dati identificativi (se marca da bollo o modello F23)
8. Cliccare AVANTI
9. Inserire le parti con particolare attenzione nell'inserire UN SOLO terzo pignorato (gli altri potranno essere poi inseriti manualmente nella nota di iscrizione a ruolo)

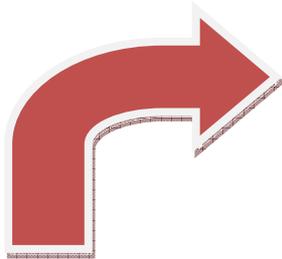


#### B. "NUOVO DEPOSITO"



**STEP 2**

1. Recuperare il fascicolo appena creato
2. Nella finestra in basso «depositi telematici» cliccare «nuovo deposito»
3. Scegliere l'opzione «nota di iscrizione al ruolo - pignoramento» (seconda scelta)
4. Inserire tutti i dati richiesti ad esclusione dell'anagrafica del Custode
5. Nell'inserire i dati del titolo è sufficiente indicare la tipologia e un numero di riferimento (n. RG del decreto ingiuntivo)
6. BENI MOBILI - inserire la descrizione (es. emolumenti se stipendio oppure denaro no contanti se conto corrente)
7. DATI DEL BENE - quantità inserire «1», valore inserire l'importo precettato, unità di misura inserire «1»
8. DIRITTI SUI BENI - la schermata è già compilata
9. Cliccare su OK e a questo punto compare la schermata tipica di qualsiasi deposito



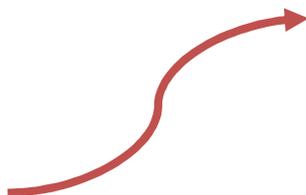
### C. CREAZIONE DELLA BUSTA

**STEP 3**

1. ATTO PRINCIPALE - prima di inserire l'atto principale cliccare sulla W (redazione atti) e scegliere «redigi atto principale» (contrassegnato da una stella gialla)
2. In questo modo si apre un foglio di word precompilato (se si desidera si può migliorare quanto già compilato apportando alcune modifiche non obbligatorie)
3. Convertire il predetto file in pdf e nominarlo «nota di iscrizione a ruolo»
4. Inserire detto file quale atto principale
5. Gli allegati sono il titolo, l'atto di precetto e l'atto di pignoramento presso terzi (che la Consolle classifica come «atto di citazione»), completi delle cartoline di notifica e muniti tutti dell'attestazione di conformità, ed il contributo unificato
6. Nell'inserire gli allegati si deve avere cura di indicare la giusta tipologia per ognuno (titolo esecutivo, atto di precetto, atto di citazione per l'atto di pignoramento presso terzi e «allegato semplice» per il contributo unificato) altrimenti la Consolle darà errore
7. Proseguire con la creazione della busta, cui seguirà l'invio, avendo cura di firmare sia l'atto principale, sia il «dati atto» sia tutti gli allegati che hanno l'attestazione di conformità

### D. ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

<p style="text-align: center;"><b><u>FAC SIMILE ATTESTAZIONE CONFORMITA'</u></b></p> <p>ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' ai sensi dell'art. 543 c.p.c. e art. 4, comma III, D.P.C.M. 13/11/2014 Il sottoscritto _____, cod. fisc. _____, indirizzo pec _____ fax n. _____, domiciliato presso il proprio studio in Bergamo, Via _____, attesta ai sensi dell'art. 543 c.p.c. e degli artt. 16 decies, 16 undecies e 16 bis, comma II, del D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 17/12/2012 n. 221 e modificato dal D.L. n. 132 del 12/09/2014 convertito in Legge con modificazioni dalla Legge 162/2014, e ai sensi dell'art. 4, comma III, D.P.C.M. 13/11/2014 che la presente copia per immagine su supporto informatico del presente atto è conforme all'originale analogico in possesso dello scrivente Difensore Bergamo, _____ Aw. _____</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COME SI PROCEDE ALL'ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'?</u></b></p> <p>L'attestazione di conformità del titolo, dell'atto di precetto e dell'atto di pignoramento, oltre a poter essere effettuata su foglio separato, per comodità può essere inserita in calce a ciascuno di essi come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. scansionare il documento da autenticare</li> <li>2. aprire il documento scansionato</li> <li>3. sulla destra si apre un elenco di attività possibili</li> <li>4. cliccare su «compila e firma»</li> <li>5. posizionarsi sull'ultima pagina del file scansionato e cliccare su uno spazio vuoto</li> <li>6. trascrivere o «incollare» l'attestazione di conformità</li> </ol>
--	--



### E. ISTANZA DI ASSEGNAZIONE SOMME

**ISTANZA DI ASSEGNAZIONE SOMME**

Entro il termine di 45 giorni dalla data della 'prima' notifica dell'atto di pignoramento presso terzi si deve procedere al deposito dell'istanza di assegnazione delle somme pignorate.

A detta istanza dovrà essere allegata la dichiarazione resa dal terzo pignorato ex art. 547 c.p.c.

Può accadere che detto termine scada dopo l'udienza di comparizione avanti il G.E.; in questo caso i Giudici chiedono che l'istanza venga depositata qualche giorno prima dell'udienza stessa.

*\*\*Si ringrazia per il contributo l'avv. Federica Verdi e la sig.ra Sara Roncelli, collaboratrice presso lo studio legale Fustinoni.*

*\*\*\*Le slide sono state estrapolate dal materiale realizzato, dalle predette relatrici, per l'evento Jurispritzando del 19.01.2017*