



Tribunale Ordinario di Torino



Ordine degli Avvocati di Torino

“Prassi PCT Esecuzioni Immobiliari” – Versione 1.0

Il presente documento contiene le indicazioni operative che gli Utenti Avvocati devono seguire per il corretto espletamento degli incombeni connessi, direttamente o indirettamente, ai depositi degli atti in via telematica nelle procedure esecutive immobiliari davanti al Tribunale di Torino. Esso è frutto del lavoro congiunto dei referenti del Tribunale (il “Gruppo Guida del Cantiere Esecuzioni Immobiliari”, la relativa “Commissione Prassi” e l’Ufficio Processo Civile Telematico - PCT) con i referenti e formatori PCT dell’Ordine degli Avvocati.

E’ **caldamente raccomandato il deposito telematico dell’atto di pignoramento immobiliare** (e relativi titoli) **prima della richiesta di notifica** nei modi ordinari. Sulle copie per la notifica va riportato il codice univoco di deposito (“C.U.D.A.”) assegnato dal Punto di Accesso al momento del deposito telematico.

Occorre annotare direttamente sul contrassegno del contributo unificato (come marca Lottomatica o come modulo F23) e sulla marca da bollo da € 8,00, il numero di R.G.E. al fine di rendere immediato ed intuitivo il collegamento tra il pagamento e procedura; di seguito procedere alla scansione e all’allegazione nel Redattore. Gli originali dovranno essere consegnati in Cancelleria al primo accesso utile oppure consegnati direttamente alla Responsabile di Cancelleria, Dott.ssa Luigia Megale (evitando la coda).

Nel caso di invio telematico di scansione di documentazione originariamente cartacea (es. titoli, documentazione ipocatastale ecc.), il deposito della stessa sarà necessario solo se richiesto esplicitamente dal Giudice; in difetto, i documenti saranno custoditi dall’Avvocato nel proprio studio.

Nel caso di costituzione di nuovo difensore (in aggiunta o in sostituzione), è necessario allegare la scansione della procura, sottoscritta digitalmente, all’atto di costituzione (formato nel Redattore secondo lo schema appropriato). La procura dovrà essere depositata in originale cartaceo solo se richiesto esplicitamente dal Giudice.

In caso di mutamento della denominazione o dei dati fiscali del creditore, il difensore invia come “atto non codificato” una memoria indicando la circostanza; all’esito, la Cancelleria annoterà la variazione nel registro informatico.

I depositi pervenuti al Gestore Locale nel pomeriggio saranno, salvo imprevisti, lavorati dalla Cancelleria nel corso della mattina seguente; salvo il venerdì (in tal caso la Cancelleria li lavorerà nella mattina del lunedì), fermo restando che il “depositato” valido ai fini processuali è l’attestazione temporale rilasciata dal Gestore Centrale.

Torino, 2 maggio 2011