UFFICIO UNICO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI
TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA
Via Primo Levi, 11, Edificio B, 10015 Ivrea (TO)
tel. 0125.4264274 - fax. 0125.4264277
unep.tribunale.ivrea@giustizia.it
unep.tribunale.ivrea@giustiziacert.it
prot.unep.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PRESSO L'UNEP DI IVREA.

L'Unep di Ivrea accetta gli atti a pagamento inviati tramite PCT **solo previo deposito di € 25,00 per le notifiche ed € 50, 00 per le esecuzioni e la ricevuta di deposito deve essere inserita tra gli allegati dell'atto principale (RT) in formato xml, altrimenti verranno rifiutati.**

ORARIO SPORTELLO TELEMATICO

Lo sportello telematico ha lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario stabilito di anno in anno con decreto del Presidente della Corte di Appello di Torino al quale si rinvia, pertanto:

- gli atti scadenti in giornata devono pervenire entro le ore 10,15;
- gli atti non pervenuti oltre l'orario di accettazione saranno lavorati il primo giorno lavorativo successivo.

In caso di errori ostativi (mancanza deposito, discordanza dati ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC.

DEPOSITO RICHIESTE ATTI DI NOTIFICA A PAGAMENTO

Nei casi di atto a pagamento, sarà necessario allegare alla busta contenente l'atto principale (redatto secondo le specifiche tecniche richieste dal programma), copia della ricevuta del versamento telematico effettuato. Per ogni richiesta di notifica deve essere effettuato il deposito della somma di **€ 25,00**. Il pagamento deve essere fatto sulla piattaforma PST Giustizia selezionando la voce "**NOTIFICHE UFFICI NEP**" - "DISTRETTO UNEP TORINO" e come Ufficio Giudiziario "UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA". **Solo con la ricevuta del versamento fatto allegata in formato xml sarà possibile per l'Unep accettare il deposito dell'atto e conseguentemente provvedere alla sua lavorazione e restituzione telematica.**

DEPOSITO DI RICHIESTE ATTI DI ESECUZIONI A PAGAMENTO

Nei casi di atto a pagamento, sarà necessario allegare alla busta contenente l'atto principale (redatto secondo le specifiche tecniche richieste dal programma), copia della ricevuta del versamento telematico effettuato. Per ogni richiesta di esecuzione deve essere effettuato il deposito della somma

di **€ 50,00**. Il pagamento deve essere fatto sulla piattaforma PST Giustizia selezionando la tipologia di pagamento "**ESECUZIONI UFFICI NEP"** - "DISTRETTO UNEP TORINO" e come ufficio giudiziario "UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA". **Solo la ricevuta del versamento richiesto allegata in formato xml consentirà di accettare il deposito dell'atto, la sua lavorazione e restituzione telematica.**

DEPOSITO RICHIESTE ATTI ESENTI

Se l'atto è esente inserire quale valore della causa 0 (zero) e selezionare come tipo richiesta "ATTO ESENTE LAVORO" anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'Unep in sede di verifica provvederà alla variazione

DEPOSITO TELEMATICO DELLE ISTANZE RICERCA BENI EX ART. 492 BIS CPC

L'atto principale è costituito dall'istanza di ricerca in forma libera (contenente codice fiscale delle parti e l'indirizzo mail dell'avvocato) e firmata digitalmente.

Per ogni richiesta deve essere effettuato il deposito della somma di € 50,00. Il pagamento deve essere fatto sulla piattaforma PST Giustizia selezionando la tipologia di pagamento "**ESECUZIONI UFFICI NEP** - "DISTRETTO UNEP TORINO" e come ufficio giudiziario "UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA". **Solo la ricevuta del versamento richiesto allegata in formato xml consentirà di accettare il deposito dell'atto, la sua lavorazione e restituzione telematica.**

INDICAZIONI PER DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI NOTIFICA ESENTI E A PAGAMENTO

Il deposito delle **richieste di atti di notifica esenti e a pagamento** deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati:

1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:

Una corretta registrazione dell'atto di notifica prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvede alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica.
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;

- **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.).
- Cap: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

2) Caratteristiche dell'atto principale:

L'atto che viene depositato deve essere firmato digitalmente ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e successivamente restituito alla parte **e lo stesso deve essere strutturato in un solo file (anche quando l'atto è composto, es titolo e precetto)** contenente la dichiarazione ex art. 137 c.p.c. (riforma Cartabia) nonché l'attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato ex artt. 196 deceis e 196 undeceis disp. att. cpc

In caso di richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c. allegare anche il certificato di residenza aggiornato

INDICAZIONI PER DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI ESECUZIONE ESENTI E A PAGAMENTO

Il deposito delle **richieste di atti di esecuzione esenti e a pagamento** deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati:

1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

Per una corretta la registrazione dell'atto di esecuzione è necessario inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento imm. o preavviso di rilascio);
- **Urgenza:** se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente, se l'atto è esente inserire esente lavoro anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvede alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti)
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

- **Campi facoltativi:** possono essere presenti anche dei campi facoltativi, in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date non veritieri al solo fine dell'invio e tali dati non sono saranno considerati in fase di accettazione.

2) Caratteristiche dell'atto: poiché l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato (pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) e successivamente restituito alla parte, **questo deve essere inserito come Atto Principale e deve contenere:**

- **testo dell'atto** (pignoramento presso terzi, immobiliare e preavviso ex art. 608 cpc) oppure richiesta esecuzione in forma libera (per il pignoramento mobiliare);

- **attestazione di conformità** per l'atto generato in caso di pignoramento presso terzi o immobiliare ex artt. 196 deceis e 196 undeceis disp. att. cpc (per il preavviso di rilascio ex art. 608 cpc non deve essere apposta la conformità).

Devono, inoltre, essere caricati come allegati:

- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- verbali di precedenti accessi per gli sfratti;
- ogni altro eventuale documento che l'avvocato ritenga utile.

In caso di richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c. bisogna allegare anche il certificato di residenza aggiornato.

Il file relativo all'atto principale deve essere firmato in PAdES, con estensione _signed.PDF e riportare l'attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.

Per quanto riguarda **il preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc, l'Avvocato deve inviare il preavviso di rilascio senza apporre la data di primo accesso e senza firmarlo digitalmente** (essendo atto dell'Ufficiale Giudiziario), l'Unep provvede al completamento ed alla successiva notifica.

INDICAZIONI PER DEPOSITO RICHIESTA ISTANZE 492 BIS ESENTI E A PAGAMENTO

Per le istanze ex art. 492 bis cpc finalizzate alla ricerca con modalità telematiche sulle banche dati dell'anagrafe tributaria, pur essendo in forma libera, devono necessariamente includere i seguenti dati:

DATI IDENTIFICATIVI PARTE CREDITRICE

nome e cognome o denominazione societaria – C.F. e/o P.IVA

DATI IDENTIFICATIVI AVVOCATO RICHIEDENTE

generalità, C.F., indirizzo di posta elettronica certificata e indirizzo mail cui inviare la comunicazione ex art. 155 ter disp. att. cpp

DATI IDENTIFICATIVI TITOLO/PRECETTO con asseverazione di conformità

IMPORTO DEL PRECETTO

DATA DI NOTIFICA DEL PRECETTO

DATI IDENTIFICATIVI PARTE DEBITRICE

nome/cognome/denominazione societaria. - C.F. / P.IVA

RICHIESTA INTEGRAZIONE SOMME

In caso di deposito insufficiente l'Unep invierà tramite PCT una richiesta di integrazione all'avvocato **e il suo pagamento deve essere effettuato utilizzando il bollettino inviato la cui ricevuta, in formato PDF, dovrà essere inviata alle seguenti mail salvatore.franco@giustizia.it, unep.tribunale.ivrea@giustizia.it, indicando altresì il cronologico del modello F a cui si riferisce il pagamento.**

RICHIESTA RESTITUZIONE SOMMA RESIDUA

In caso di deposito superiore al costo dell'atto l'Unep invierà all'avvocato, tramite GSU – PCT, alla casella PEC l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione. Qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata, dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio effettuando le seguenti operazioni:

1) firmare il bilancio e inserirlo nel PCT come Atto principale;

2) inserire nel PCT nella sezione «restituzione somme» i seguenti dati:

- dati dell'Avvocato e IBAN
- anno:
- registro: inserire il numero 0 (zero);
- cronologico: inserire il numero del deposito del bilancio (è quello in grassetto), modello F.

3) inviare all'Unep tramite PCT.

4) l'Unep, ricevuto il deposito, provvede ad effettuare il bonifico.

L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratte le spese. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa decorsi 30 gg., sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia).

ULTERIORI INDICAZIONI OPERATIVE

Molto spesso succede che un deposito telematico pur apparendo perfetto, non viene accettato dal sistema (si clicca su accetta deposito e il software non reagisce), senza che compaia alcun messaggio di errore che possa chiarire l'anomalia. Questo ci costringe a rifiutare il deposito senza dare alcuna spiegazione. Da un confronto con altri uffici è emerso che la problematica può essere riconducibile ai redattori in uso agli avvocati e potrebbe essere superata seguendo le seguenti istruzioni **che riporto così come mi sono state riferite, senza essere in grado di fornire alcun ulteriore dettaglio:**

- Si consiglia l'utilizzo del software gratuito SLpct (https://www.slpct.it/) che non crea particolari problemi **purché vengano inseriti tutti i dati nei campi beni, anche inserendo dati fittizi**.
- Per chi utilizza il software Consolle Avvocato sono state riscontrate alcune problematiche nella richiesta di pignoramento presso terzi dovute all'inserimento dei dati dei beni pignorati. Per superare il problema si consiglia di procedere in questo modo: poiché i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori, bisognerà inizialmente inserirli, successivamente uscire dalla busta creata, tornare alla schermata del deposito appena creato, cliccare su Modifica dati, una volta aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta (Open Dot Com ha anche predisposto un tutorial).
- Per chi utilizza il software Cliens-Giuffrè in caso di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre non si devono inserire i dati dei diritti reali.
- Nome dei file dei pignoramenti presso terzi: usare una denominazione del file corta (pochi caratteri) senza caratteri speciali mettendo come nome quello del debitore (esempio PPT Tizio).

Ivrea,

Il Dirigente Unep
dr. Salvatore Franco