

DEPOSITI TELEMATICI

MANUALE PRATICO

(a cura del Dr. Nicola Cecoro, Dirigente Unep
Tribunale di Fermo)

INDICE

OSSERVAZIONI PRELIMINARI

(pag. 2)

NOTIFICHE

(da pag. 3 a pag. 15)

ESECUZIONI

(da pag. 16 a pag. 26)

RICERCHE TELEMATICHE (ART. 492 BIS CPC)

(da pag. 27 a pag. 32)

OSSERVAZIONI PRELIMINARI

SOGGETTI ABILITATI A RICHIEDERE I DEPOSITI TELEMATICI ALL'UNEP

- AVVOCATI
- COMMERCIALISTI/ALTRI PROFESSIONISTI
- CANCELLERIE CIVILI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

TIPOLOGIA RICHIESTE

- 1) NOTIFICHE DI ATTI GIUDIZIARI E/O STRAGIUDIZIALI, DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA, A PAGAMENTO O ESENTI)
SI PRECISA CHE LE NOTIFICHE A MEZZO PEC VENGONO ESEGUITE DALL'AVVOCATO IN PROPRIO, AI SENSI DELL'ART. 3-TER, COMMA 2, LEGGE 53/1994.
VI E' UNA SOLA IPOTESI DI NOTIFICA DA ESEGUIRSI A MEZZO PEC, CHE PUO' ESSERE RICHIESTA DALL'AVVOCATO ALL'UNEP CON DEPOSITO TELEMATICO E, PRECISAMENTE, LA NOTIFICA DEL PRECETTO CONTENENTE LA TRASCRIZIONE DEL TITOLO ESECUTIVO (AD ESEMPIO, PRECETTO SU ASSEGNI E/O CAMBIALI)
- 2) ESECUZIONI (TUTTE LE TIPOLOGIE DI ESECUZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE), A PAGAMENTO E/O ESENTI, IN QUANTO DI COMPETENZA ESCLUSIVA DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO
- 3) RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC (A PAGAMENTO E/O ESENTI)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

SPECIFICHE TECNICHE PREVISTE DALL'ARTICOLO 34, COMMA 1, DEL DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA IN DATA 21 FEBBRAIO 2011 N. 44, RECANTE REGOLAMENTO CONCERNENTE LE REGOLE TECNICHE PER L'ADOZIONE, NEL PROCESSO CIVILE E NEL PROCESSO PENALE, DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE, IN ATTUAZIONE DEI PRINCIPI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMI 1 E 2, DEL DECRETO-LEGGE 29 DICEMBRE 2009, N. 193, CONVERTITO DALLA LEGGE 22 FEBBRAIO 2010, N. 24

NOTIFICHE

SOGGETTO RICHIEDENTE DIVERSO DALL'AVVOCATO

Non prevedendo la normativa vigente altri organi notificatori, oltre l'ufficiale giudiziario e l'avvocato, i soggetti richiedenti la notifica diversi da questi ultimi, non potendo notificare in proprio, potranno presentare la richiesta di notifica, in formato cartaceo, all'UNEP come segue:

- a) presso l'UNEP allo sportello (in tal caso, le spese di notifica verranno pagate al momento della presentazione, in contanti o a mezzo pos);
- b) inviando a mezzo posta la richiesta all'UNEP (in tal caso, le spese di notifica verranno pagate in contrassegno, al momento della restituzione a mezzo posta da parte dell'UNEP)

La notifica verrà eseguita a mani e/o a mezzo posta

NOTIFICHE

SOGGETTO RICHIEDENTE AVVOCATO

NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MEZZO PEC

In base alla normativa vigente, essendo l'avvocato organo notificatore, lo stesso esegue in proprio le notifiche a mezzo pec.

Se la notifica non può essere eseguita a mezzo pec (ad esempio, nel caso di società non munita di pec iscritta nei pubblici registri, pur essendo un soggetto obbligato per legge ad averla, trattandosi di persona giuridica) o non ha esito positivo per causa imputabile al destinatario (ad esempio, in caso di casella pec piena o di casella pec inibita alla ricezione o di indirizzo pec non valido, ecc...), l'avvocato depositerà la notifica nell'area web sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art 3-ter, co. 2, Legge 53/1994.

In tal caso, la notifica si perfezionerà decorsi 10 giorni dal deposito nell'area web e l'avvocato scaricherà la certificazione di avvenuta notifica direttamente in detta area web.

In caso di notifica pec negativa per causa non imputabile al destinatario (ad esempio, quando la notifica pec non può essere eseguita per problemi del server di posta elettronica certificata), l'avvocato eseguirà la notifica a mani e/o a mezzo posta tramite l'UNEP, presentando la richiesta secondo le modalità di cui al paragrafo successivo "NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA"

CASI PARTICOLARI

Notifica atto di precetto cambiario e/o contenente la trascrizione del titolo > non potendo l'avvocato certificare la conformità della trascrizione del titolo all'originale contenuta nell'atto di precetto, lo stesso dovrà necessariamente richiedere la notifica all'Ufficiale Giudiziario, sia in caso di destinatario munito di pec iscritta nei pubblici registri che non.

In tal caso, la richiesta di notifica andrà trasmessa all'UNEP secondo le modalità di cui al paragrafo successivo "NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA" ed, in particolare:

- se la notifica va eseguita a mani e/o a mezzo posta > il richiedente può scegliere le modalità di richiesta della notifica di cui ai punti a), b) e c) del paragrafo successivo "NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA";
- se la notifica va eseguita a mezzo pec > il richiedente dovrà trasmettere la richiesta di notifica secondo il punto c) del paragrafo successivo "NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA";

Si precisa, inoltre, che l'atto di precetto andrà trasmesso in formato PDF con firma digitale Pades dell'avvocato e dovrà contenere:

- la certificazione di conformità del titolo all'originale, che l'ufficiale giudiziario andrà a sottoscrivere digitalmente in Pades, prima di notificare l'atto;
- la procura alle liti (eventuale);
- la dichiarazione ex art. 137 cpc (vedi fac-simile alla pagina seguente) e la relata di notifica, contenente anche l'indirizzo pec del destinatario, se presente.

Quindi, in caso di richiesta di notifica di un precetto contenente la trascrizione del titolo, l'atto da notificare va trasmesso all'Unep con un unico file PDF, contenente la certificazione di conformità del titolo, la procura alle liti (eventuale), la dichiarazione 137 cpc e la relata di notifica. Detto unico file PDF andrà firmato digitalmente dall'avvocato richiedente con firma digitale Pades

DICHIARAZIONE EX ART. 137, COMMA 7, C.P.C.

Il sottoscritto Avv., quale procuratore di, chiede all'UNEP del Tribunale di di notificare l'antescritto atto al destinatario, residente/con sede in, c.f./P.IVA, in quanto non è stato possibile eseguire la notifica al medesimo, a mezzo posta elettronica certificata/servizio elettronico di recapito certificato qualificato, per i seguenti motivi:

- O il destinatario non è titolare di posta elettronica certificata/domicilio digitale, risultante nei pubblici elenchi previsti dalla normativa vigente e la notifica va eseguita dall'ufficiale giudiziario, in quanto è necessario che lo stesso certifichi che la trascrizione integrale del titolo corrisponda esattamente al titolo originale (art. 480, comma 2, cpc)
- O il destinatario è titolare di posta elettronica certificata/domicilio digitale, risultante nei pubblici elenchi previsti dalla normativa vigente, ma la notifica va eseguita dall'ufficiale giudiziario, in quanto è necessario che lo stesso certifichi che la trascrizione integrale del titolo corrisponda esattamente al titolo originale (art. 480, comma 2, cpc)

Luogo e data,

Firma

L'atto verrà, quindi, notificato dall'ufficiale giudiziario:

- a mezzo pec, in caso di destinatario munito di pec iscritta nei pubblici registri (**si fa presente che, al momento, il software in uso agli UNEP per le notifiche telematiche a mezzo pec non è collegato con il registro pubblico INAD, contenente le pec delle persone fisiche; e collegato invece ai registri PP.AA./IPA, contenenti le pec delle puliche amministrazioni, e ai registri pubblici INI-PEC, contenente le pec delle imprese e dei professionisti, e REGINDE, contenente le pec delle persone appartenenti ad un ente pubblico, dei professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge, degli ausiliari del giudice non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale che non abbia ancora inviato l'albo al Ministero della giustizia. Pertanto, attualmente, per l'UNEP non è possibile eseguire le notifiche a mezzo pec ai destinatari persone fisiche che abbiano le pec iscritte nel pubblico registro INAD. A detti soggetti, pertanto, le notifiche verranno eseguite nei modi ordinari, vale a dire a mani e/o a mezzo posta**);
- a mani e/o a mezzo posta, per i destinatari non muniti di pec iscritta nei pubblici registri.

Il pagamento della marca da bollo telematica, per la certificazione di conformità del titolo, verrà richiesto dall'Unep all'avvocato istante, tramite pec ordinaria.

L'avvocato provvederà, quindi, a detto pagamento mediante sistema PAGOPA, sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- a) in Tipologia > "Diritti di copia";
- b) in Distretto > "Ancona";

c) in Ufficio Giudiziario > “Unep Tribunale di Fermo”.

Successivamente, l’avvocato trasmetterà all’UNEP la ricevuta telematica di pagamento al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it

NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA

La richiesta di notifica può essere presentata dall'avvocato:

a) allo sportello fisico/ricezione atti presso l'UNEP.

Si raccomanda di inserire sempre, in calce all'atto da notificare, oltre alla relata di notifica, anche la dichiarazione ex art. 137 cpc, contenente il motivo per il quale non è stato possibile, per l'avvocato, notificare al destinatario a mezzo pec.

Il pagamento delle spese di notifica avverrà in ufficio, in contanti e/o a mezzo pos, al momento della richiesta;

b) inviando la richiesta di notifica all'UNEP, a mezzo posta ordinaria (raccomandata semplice, raccomandata A/R, ecc...).

Si raccomanda di inserire sempre, in calce all'atto da notificare, oltre alla relata di notifica, anche la dichiarazione ex art. 137 cpc, contenente il motivo per il quale non è stato possibile, per l'avvocato, notificare al destinatario a mezzo pec.

Il pagamento delle spese di notifica avverrà in contrassegno, al momento della restituzione della notifica, a mezzo posta, da parte dell'UNEP;

c) inviando la richiesta all'Unep con DEPOSITO TELEMATICO, utilizzando appositi software (come ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

Si fa presente che le notifiche degli avvisi di vendita, che gli avvocati devono eseguire in qualità di delegati alle vendite, non possono essere richieste all'UNEP tramite deposito telematico, ma, esclusivamente, in formato cartaceo allo sportello fisico presso il nostro ufficio o inviandole, a mezzo posta, al nostro ufficio.

Si precisa che l'atto da notificare e gli allegati (eventuali) andranno trasmessi come segue:

ATTO DA NOTIFICARE (atto principale):

- in caso di atto nativo digitale, proveniente dall'avvocato richiedente (ad esempio, atto di citazione, atto di precetto, ecc...), lo stesso andrà trasmesso in formato PDF, firmato digitalmente con firma Pades e/o Cades.

La dichiarazione 137 cpc e la relata di notifica, se non costituenti parte integrante dell'atto principale, andranno trasmesse, come allegati, con separato/i file/s pdf, firmato/i anch'essi digitalmente in Pades o Cades;

- in caso di atto presente nel fascicolo informatico (ad esempio, decreto ingiuntivo, sentenza, ecc...), lo stesso andrà trasmesso in formato PDF con attestazione di conformità, firmata con firma digitale Pades e/o Cades.

La dichiarazione 137 cpc e la relata di notifica, se non costituenti parte integrante dell'atto principale, andranno trasmesse, come allegati, con separato/i file/s pdf, firmato/i anch'essi digitalmente in Pades o Cades;

- in caso di atto non presente nel fascicolo telematico, ma nel fascicolo analogico (cartaceo) della cancelleria (ad esempio, vecchi decreti ingiuntivi e/o sentenze, ecc...), lo stesso, munito dell'attestazione di conformità del cancelliere, andrà trasmesso in formato PDF, con ulteriore attestazione di conformità dell'avvocato, firmata digitalmente in Pades o Cades.

La dichiarazione 137 cpc e la relata di notifica, se non costituenti parte integrante dell'atto principale, andranno trasmesse, come allegati, con separato/i file/s pdf, firmato/i anch'essi digitalmente in Pades o Cades.

Se l'atto da notificare (atto principale) è composto da più documenti (ad esempio, nel caso di ricorso per decreto ingiuntivo, procura e decreto ingiuntivo), si raccomanda di inviare detto atto come unico file pdf, firmato digitalmente dall'avvocato richiedente

ALLEGATI

Gli eventuali allegati del deposito telematico andranno trasmessi in formato pdf, con le relative attestazioni di conformità, se necessarie (ad esempio, la dichiarazione 137 cpc e la relata di notifica, se inserite come allegati, in quanto non costituenti parte integrante dell'atto principale, non necessitano dell'attestazione di conformità)

MODALITA' COMPILAZIONE DEPOSITO TELEMATICO

Nel compilare la richiesta di notifica tramite deposito telematico, bisogna compilare i campi richiesti dal software, a volte anche quelli non obbligatori, come meglio di seguito descritto:

- **registro atti UNEP**
- in “Nome Busta” indicare il nominativo della notifica
- in caso di notifiche a pagamento > selezionare “UNEP - estremi per la richiesta di notifica dell’atto di parte”
- in caso di notifiche esenti per materia (ad esempio, lavoro, separazione ecc...) > selezionare “UNEP - estremi per la richiesta di notifica dell’atto di parte”, e successivamente, nel corso deposito telematico, alla voce “tipo richiesta”, selezionare la voce “esente lavoro”, valida per tutti i casi di esenzione diversi dal gratuito patrocinio
- in caso di notifiche esenti per gratuito patrocinio > selezionare la voce “UNEP - estremi per la richiesta di notifica dell’atto di parte a debito”;
- **richiesta parte**
- destinazione:
- ufficio > selezionare UNEP – Tribunale Ordinario – FERMO
- oggetto > selezionare l’oggetto della richiesta di notifica
- valore della causa > indicare il valore della causa
- **contributo unificato** (trattasi di campo non obbligatorio per le richieste di notifica e, pertanto, può anche non essere compilato)
- **data richiesta**
- indicare la data del giorno in cui si effettua il deposito telematico
- **data scadenza**
- indicare una data successiva a quella in cui si effettua il deposito telematico
- **istante**
- inserire cognome, nome e codice fiscale della parte istante
- **indirizzo**
- inserire indirizzo completo dell’istante
- **avvocato**
- inserire cognome, nome e codice fiscale dell’avvocato richiedente
- **indirizzo**
- inserire l’indirizzo completo dell’avvocato richiedente

- **tipo richiesta**
- selezionare, secondo il tipo di notifica: - atto civile; - atto penale; atto esente lavoro (la voce “esente lavoro” va selezionata per le richieste di notifica esenti per materia, ad esempio, separazione, lavoro, mantenimento prole, ecc; in tal caso, andranno compilati anche altri campi, ad esempio, numero di rg del procedimento, ufficio giudiziario, ecc; in detti campi si potranno inserire anche dati fittizi, se, di fatto, non esistenti)
- **destinatario**
- selezionare il tipo di destinatario (persona fisica o persona giuridica o pubblica amministrazione)
- progressivo destinatario > inserire il numero 1, se trattasi del primo destinatario; il numero 2, se trattasi del secondo destinatario e così via per i destinatari successivi
- tipo notifica > selezionare mani/posta/estero/telematica, a seconda della modalità di notifica
- inserire poi il cognome, nome e codice fiscale del destinatario
- indirizzo > inserire l’indirizzo completo del destinatario
- **protocollo** (detto campo non è obbligatorio e può non essere compilato)
- **natura atto**
- natura atto > indicare il tipo di atto da notificare
- codice natura > selezionare il tipo di atto da notificare
- **urgenza**
- urgenza > indicare se urgente o no
- codice urgenza > selezionare “urgente” o “non urgente”, in base al tipo di richiesta
- **nella schermata finale**
- impostare l’atto principale
- allegare eventuali altri documenti da notificare unitamente all’atto principale o, semplicemente, da esibire all’ufficiale giudiziario, ai fini della notifica
- firma e crea busta > firmare e creare la busta telematica contenente la richiesta di notifica da inviare all’UNEP; è possibile firmare “tutto” o “solo il necessario” (se compare il messaggio “allegato di tipo ricevuta di pagamento telematico non presente. Proseguire comunque?” > cliccare sì; se compare il messaggio “attenzione, allegati di tipo copia conforme dell’atto di pignoramento nelle espropriazioni immobiliari non presente. Proseguire comunque?” > cliccare sì)

- **invio busta telematica all'UNEP**
- la busta telematica va inviata al seguente indirizzo pec dell'UNEP del Tribunale di Fermo: unep.tribunale.fermo@civile.ptel.giustiziacert.it (nell'oggetto della pec > normalmente il programma inserisce in automatico l'oggetto del deposito; in caso contrario, indicare solo DEPOSITO, tutto maiuscolo)
- inviata la busta telematica, attendere che arrivino n. 4 pec; le prime 2 arrivano subito; quando arriva la terza pec, vuol dire che il deposito telematico è arrivato all'Unep; la quarta pec sarà poi quella di rifiuto o di accettazione del deposito telematico da parte dell'Unep; attenzione, in caso di accettazione, controllare se nella quarta pec, accanto al numero di riferimento richiesta temporaneo, vi è indicato l'importo da pagare; in caso positivo, effettuare il pagamento tramite pagopa, come indicato al paragrafo seguente.

Attenzione: una volta creata la busta telematica (file PDF avente il nome “ATTO.ENC”), se la richiesta non viene inoltrata all'Unep tramite il programma/redattore, ma con pec esterna, bisogna:

- inoltrare la busta telematica alla pec corretta dell'Unep, prevista per il processo civile telematico (ad esempio, per il nostro ufficio, la pec corretta del processo civile telematico è unep.tribunale.fermo@civile.ptel.giustiziacert.it; da non confondere con la pec ordinaria del nostro ufficio che è unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it, da utilizzare, esclusivamente, per le comunicazioni e non per i depositi telematici)
- nell'oggetto della pec indicare esclusivamente: DEPOSITO (tutto maiuscolo)

PAGAMENTO SPESE DI NOTIFICA RICHIESTA CON DEPOSITO TELEMATICO

In ordine al pagamento delle spese di notifica, l'avvocato richiedente non invierà alcun pagamento anticipato. Infatti, in caso di accettazione del deposito telematico, arriveranno all'avvocato n. 4 pec, delle quali, in particolare, la terza pec accerterà l'avvenuta consegna del deposito telematico all'Unep e la quarta pec sarà quella di accettazione del deposito telematico da parte dell'UNEP, con l'indicazione dell'importo da pagare accanto al numero di riferimento richiesta temporaneo, da indicare nella causale del pagamento.

La parte richiedente procederà, quindi, al pagamento delle spese di notifica, tramite il sistema PagoPa, presente sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- in Tipologia > “Notifiche uffici NEP”;
- in Distretto > “Ancona”;
- in Ufficio Giudiziario > “UNEP – Tribunale Ordinario -Fermo”,

indicando, nella causale del pagamento, il numero di riferimento richiesta temporaneo presente nella quarta pec di accettazione del deposito telematico.

Successivamente, invierà all'UNEP la ricevuta di pagamento telematica (in formato xml e in formato pdf) tramite pec ordinaria al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it, o con deposito telematico, selezionando, in tal caso, nell'apposito software:

- registro atti UNEP: poi selezionare “atti” e poi selezionare “estremi per il pagamento della richiesta di notifica”;

Precisazioni:

- l'ufficio eseguirà la notifica solo dopo aver ricevuto la ricevuta di pagamento telematica;
- le notifiche urgenti verranno, invece, eseguite senza richiesta di pagamento anticipato. In tal caso, infatti, il pagamento delle relative spese verrà richiesto dall'ufficio, tramite pec ordinaria, solo a notifica avvenuta.

In tal caso, la ricevuta di pagamento andrà trasmessa al seguente indirizzo pec dell'ufficio:

unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it;

Integrazioni somme in favore dell'Unep

- le eventuali ulteriori spese di notifica (ad esempio, le spese postali per le notifiche dei pignoramenti eseguite ai sensi dell'art. 140 cpc, 660 cpc, ecc...) verranno richieste dall'UNEP, mediante apposita pec.

In tal caso, la ricevuta di pagamento andrà trasmessa all'Unep al seguente indirizzo pec dell'ufficio: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it

Rimborsi somme in favore del richiedente

Nel caso in cui vadano rimborsate delle somme al richiedente, si procede come segue:

- l'Unep restituisce l'atto a mezzo pec al richiedente, allegando il cosiddetto "bilancio", in formato pdf, nel quale viene precisata la somma versata e la somma da restituire al richiedente;
- il richiedente firmerà digitalmente, nell'apposito campo, detto "bilancio" e lo trasmetterà all'Unep come segue:
 - a mezzo pec ordinaria (la nostra pec ordinaria è unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it)
 - con deposito telematico: selezionare nel software "registro atti unep" e poi "estremi per la richiesta restituzione somme inviate dalla parte"; poi continuare compilando i campi richiesti dal software, indicando anche l'IBAN sul quale effettuare il rimborso
- L'Unep procederà, quindi, al rimborso delle somme, in favore della parte richiedente, a mezzo bonifico bancario; successivamente, verrà trasmessa al richiedente, a mezzo pec, la ricevuta del rimborso

Ulteriori pagamenti in favore dell'Unep

- gli eventuali diritti di copia conforme, dovuti per il rilascio di copie conformi uso notifica e/o per la certificazione di conformità della trascrizione dei titoli (ad esempio, nei precetti su assegno/cambiale), verranno richiesti dall'UNEP telematicamente, a mezzo pec ordinaria.

La parte richiedente procederà, quindi, al pagamento dei diritti di copia tramite sistema PAGOPA sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- a) in Tipologia > "Diritti di copia";
- b) in Distretto > "Ancona";
- c) in Ufficio Giudiziario > "Unep Tribunale di Fermo".

Successivamente, trasmetterà all'UNEP la ricevuta telematica di pagamento al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it

ESECUZIONI (pignoramenti vari, sfratti, ecc...)

Gli atti di esecuzione sono di competenza esclusiva dell'Ufficiale Giudiziario.

Pertanto, l'avvocato non può procedere, ad esempio, alla notifica in proprio dell'atto di pignoramento presso terzi e dovrà, necessariamente, effettuare la richiesta di esecuzione/notifica all'Unep.

La richiesta di esecuzione può essere presentata dall'avvocato o altro soggetto richiedente secondo le seguenti modalità:

- a) allo sportello fisico/ricezione atti presso l'UNEP, allegando il titolo esecutivo e l'atto di precetto, completi di relate di notifica e delle necessarie attestazioni di conformità, in formato cartaceo.

Il pagamento delle spese di esecuzione avverrà in ufficio, in contanti e/o a mezzo pos, al momento della richiesta.

In tal caso si precisa che le notifiche potranno essere eseguite esclusivamente nei modi ordinari, vale a dire a mani e/o per posta, anche se i destinatari sono muniti di pec/domicilio digitale iscritti nei pubblici registri previsti dalla normativa vigente. Ciò in quanto, se la parte richiedente vuole che l'atto venga notificato dall'UNEP a mezzo pec ai destinatari muniti di pec iscritta nei pubblici registri, deve necessariamente trasmettere la richiesta telematicamente con deposito telematico, utilizzando appositi software (ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

- b) inviando la richiesta di esecuzione all'UNEP, a mezzo posta ordinaria (raccomandata semplice, raccomandata A/R, ecc...), allegando il titolo esecutivo e l'atto di precetto,

completi di relate di notifica e delle necessarie attestazioni di conformità, in formato cartaceo.

Il pagamento delle relative spese avverrà in contrassegno, al momento della restituzione dell'atto di esecuzione, a mezzo posta, da parte dell'UNEP.

In tal caso si precisa che le notifiche potranno essere eseguite esclusivamente nei modi ordinari, vale a dire a mani e/o per posta, anche se i destinatari sono muniti di pec/domicilio digitale iscritti nei pubblici registri previsti dalla normativa vigente.

Ciò in quanto, se la parte richiedente vuole che l'atto venga notificato dall'UNEP a mezzo pec ai destinatari muniti di pec iscritta nei pubblici registri, deve necessariamente trasmettere la richiesta telematicamente tramite deposito telematico, utilizzando appositi software (ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

- c) inviando la richiesta di esecuzione/pignoramento all'Unep tramite DEPOSITO TELEMATICO, utilizzando appositi software (ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 149 bis cpc e art. 17, D.M. n. 217 del 29.12.2023 e successive modifiche e/o integrazioni, questa modalità è necessaria per le richieste di notifica di atti di esecuzione (atti di pignoramento presso terzi/immobiliare/di autoveicolo ex art. 521 bis cpc, ecc...), da eseguirsi, da parte dell'UNEP, esclusivamente o anche a mezzo pec, a destinatari muniti di indirizzo di posta elettronica certificata/domicilio digitale iscritti nei pubblici registri previsti dalla normativa vigente (ad esempio, in caso di atto di pignoramento presso terzi da notificarsi a mezzo pec a tutti i destinatari ovvero in caso di notifica mista da eseguirsi sia a mani e/o a mezzo posta, nonché a mezzo pec).

Si precisa che nel caso in cui la richiesta venga presentata all'UNEP in formato cartaceo allo sportello fisico/ricezione atti o inviata all'UNEP a mezzo posta, la notifica verrà eseguita nei modi ordinari (a mani e/o per posta), anche se i destinatari sono muniti di pec/domicilio digitale iscritto nei pubblici registri previsti dalla normativa vigente.

Prima di richiedere un atto di esecuzione all'UNEP, verificare sempre se il destinatario è munito di pec/domicilio digitale iscritti nei pubblici registri previsti dalla normativa

vigente (registro INAD: per le persone fisiche; registro INI-PEC: per le imprese e liberi professionisti; registro PP.AA.: per le pubbliche amministrazioni; si precisa che, per le pubbliche amministrazioni, vi è anche il registro IPA. Tale registro è tornato valido, per le notifiche a mezzo pec nei confronti delle pubbliche amministrazioni, dal 17 luglio 2020, a condizione che nel registro PP.AA., situato nel portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, non risulti presente l'indirizzo PEC della pubblica amministrazione, ex art. 28 DL 76/2020).

Si fa presente che, al momento, il software (GSU-PCT), in uso agli UNEP per le notifiche telematiche a mezzo pec, non è collegato con il registro pubblico INAD (contenente le pec delle persone fisiche), ma solo con i registri pubblici PP.AA./IPA (contenenti le pec delle pubbliche amministrazioni) e ai registri pubblici INI-PEC, contenente le pec delle imprese e dei professionisti, e REGINDE, contenente le pec delle persone appartenenti ad un ente pubblico, dei professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge, degli ausiliari del giudice non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale che non abbia ancora inviato l'albo al Ministero della giustizia

Pertanto, attualmente, per l'UNEP non è possibile eseguire le notifiche a mezzo pec ai destinatari persone fisiche che abbiano le pec iscritte nel pubblico registro INAD. Conseguenzialmente, a detti soggetti le notifiche verranno eseguite nei modi ordinari, a mani e/o a mezzo posta.

Si precisa che l'atto di esecuzione e gli allegati andranno trasmessi come segue:

ATTO DI ESECUZIONE (atto principale)

- l'atto da notificare (ad esempio, pignoramento presso terzi, pignoramento immobiliare, pignoramento di autoveicolo ex art. 521 bis cpc, ecc...), completo di relate di notifica (nelle quali vanno indicate anche le pec dei destinatari, se presenti), andrà trasmesso in formato PDF con firma digitale Cades o Pades e andrà denominato semplicemente "pignoramento".

La dichiarazione 137 cpc non va inserita negli atti di pignoramento, in quanto trattasi di atti di competenza esclusiva degli ufficiali giudiziari e, pertanto, non notificabili direttamente dagli avvocati in proprio;

- in caso di richiesta di pignoramento mobiliare, di procedura di sfratto, di consegna di bene mobile e/o di sequestro: come atto principale, impostare una nota/modulo di richiesta, firmato digitalmente in Pades o Cades

ALLEGATI

- titolo esecutivo ed atto di precetto: tali allegati, completi di relate di notifica e delle necessarie attestazioni di conformità, andranno trasmessi in formato PDF con firma digitale Pades e/o Cades.

Se il titolo esecutivo e l'atto di precetto sono stati notificati a mezzo pec, può essere allegata direttamente anche la ricevuta di consegna della notifica effettuata a mezzo pec, all'interno della quale sono presenti gli atti notificati.

Per i decreti ingiuntivi non provvisoriamente esecutivi, va allegato anche il decreto di esecutorietà con la relativa attestazione di conformità.

- altri allegati (certificati di residenza, provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio, ecc...): andranno trasmessi in formato PDF semplice.

MODALITA' COMPILAZIONE DEPOSITO TELEMATICO

Il richiedente dovrà compilare i seguenti campi richiesti dal software, come meglio di seguito descritto:

- **nome busta**: inserisco il tipo di atto da inviare all'Unep (ad esempio, pignoramento presso terzi ed, eventualmente, il nome delle parti)
- **registro**: seleziono "atti UNEP"
- **atti**:
 - 1) **in caso di pignoramento a pagamento**: selezionare "estremi per la richiesta di pignoramento";
 - 2) **in caso di pignoramento esente per materia (ad esempio, lavoro, separazione, ecc...)** > selezionare "estremi per la richiesta di pignoramento" e, successivamente, nella compilazione del deposito telematico, alla voce "tipo richiesta", selezioniamo la voce "pignoramento esente lavoro", valida per tutti i casi di esenzione
 - 3) **in caso di pignoramento esente gratuito patrocinio**: selezionare la voce "estremi per la richiesta di pignoramento a debito"

- **richiesta pignoramento:**
 - Destinazione
 - Ufficio > selezionare nel menù a tendina l'Unep al quale inviare la richiesta
 - Oggetto > selezionare nel menù a tendina il tipo di pignoramento da richiedere all'Unep (ad esempio, in caso di pignoramento presso terzi, selezionare “espropriazione mobiliare presso terzi”)
 - Valore della causa > inserire il valore dell'atto di precetto (trattasi di campo non obbligatorio che, tuttavia, è opportuno compilare)
- **contributo unificato** > detto campo non va compilato nelle richieste di pignoramento, in quanto non dovuto; oppure, nel caso sia un campo obbligatorio, inserire “esente e/o non versato e/o non dovuto”;
- **inoltro UG** (Ufficio Giudiziario al quale inviare l'atto)
 - selezionare nel menù a tendina l'Unep al quale inviare la richiesta
- **procedente:** cliccare su “+ nuovo” ed inserire i dati del creditore procedente (indicare la natura giuridica, ad esempio, persona fisica e/o giuridica e/o pubblica amministrazione); poi indicare il nominativo, il codice fiscale e l'indirizzo completo del procedente;
- **procedente professionista avvocato** > indicare il nominativo, il codice fiscale e l'indirizzo completo (domicilio) dell'avvocato richiedente;
- **importo precetto** > inserire l'importo del precetto;
- **beni** > selezionare “bene immobile” o “bene mobile” a seconda del tipo di pignoramento da richiedere all'Unep (ad esempio, per il pignoramento presso terzi selezionare “bene mobile”)
- **bene mobile** (specifica di un bene mobile) > trattasi di campo non obbligatorio e, pertanto, non va necessariamente compilato
 - se, invece, risulta come campo obbligatorio, compilare come segue:
 - a) in “**tipologia**” selezionare nel menù a tendina:
 - “credito unitario”, in caso di pignoramento di conti correnti o crediti simili;
 - “credito periodico”, in caso di pignoramento di crediti da lavoro, pensione o simili;
 - b) “**descrizione**”: indicare “conto corrente” o altra tipologia, a seconda del credito che si intende pignorare (trattasi, infatti, di un campo libero);
 - c) “**ubicazione**”: indicare l'indirizzo completo dove si trova il bene mobile (ad esempio, nel pignoramento presso terzi, detto indirizzo corrisponde a quello del terzo; nel caso di

più terzi, dopo aver compilato tutti i dati del primo bene mobile, come di seguito indicati, bisogna aggiungere ulteriori beni mobili, a seconda del numero dei terzi, in quanto ad ogni terzo è associato un bene mobile)

d) se viene richiesto di compilare il campo **“diritti reali quota”** > indicare 1;

e) **“quantità unità di misura”** > selezionare **“UN”** unità e inserire 1;

f) **“riferimento inventario”** > inserire 1;

g) **“data inventario”** > inserire il giorno della richiesta;

h) **“valore bene”** > inserire l'importo del precetto;

(attenzione: nei pignoramenti presso terzi con più terzi, bisogna compilare tanti beni mobili quanti sono i terzi, perché ad ogni terzo è associato un bene mobile; quindi, dopo aver compilato il primo bene mobile, gli ulteriori beni mobili vanno compilati come il primo, eccetto il campo “ubicazione”, nel quale si indicherà l'indirizzo completo del terzo a cui è associato quel bene mobile; ad esempio, il 2° bene mobile, avrà come “ubicazione” l'indirizzo completo del 2° terzo pignorato; il 3° bene mobile avrà come “ubicazione” l'indirizzo completo del 3° terzo pignorato; ecc...)

- **debitore** > precisare la natura giuridica (persona fisica e/o giuridica e/o pubblica amministrazione)
- **tipo notifica** > selezionare la modalità di notifica (a mani/a mezzo posta/telematica);
- **dati del debitore** > indicare il nominativo, il codice fiscale e l'indirizzo completo del debitore
- **domicilio del debitore** > ripetere l'indirizzo indicato nei dati del debitore o, se diverso, indicare l'indirizzo di domicilio
- **forma societaria** > se il debitore è una persona giuridica, indicare la forma societaria
- **data notifica precetto** > inserire la data di notifica del precetto
- **bene pignorato** > trattasi di campo non obbligatorio e, pertanto, può non essere compilato; in caso contrario, inserire il tipo di bene da pignorare
- **comproprietario** > trattasi di campo non obbligatorio e, pertanto, non va necessariamente compilato
- **terzo pignorato**
 - **natura giuridica** > selezionare se trattasi di persona fisica, persona giuridica o pubblica amministrazione
 - **cognome, nome, codice fiscale e indirizzo** > inserire detti dati del terzo pignorato

- **tipo notifica** > si precisa che alcuni programmi non consentono di scegliere la modalità di notifica ovvero consentono solo la scelta a mani e non anche a mezzo posta o a mezzo pec. In tal caso, sarà l'Unep che sceglierà la modalità di notifica corretta, in fase di accettazione del deposito telematico
- **terzi pignorati successivi al primo** > aggiungerli cliccando sul pulsante “+nuovo” e compilare i dati degli altri terzi pignorati come abbiamo compilato i dati del primo terzo pignorato. Anche per gli altri terzi pignorati, di solito, non è possibile scegliere la modalità di notifica ovvero è possibile scegliere solo la modalità a mani e non anche a mezzo posta o a mezzo pec. In tal caso, sarà poi l'Unep a scegliere la modalità di notifica corretta
- **titolo**
 - titolo (precedente) > il programma inserisce in automatico i dati del creditore precedente; altrimenti li inserisco manualmente
 - titolo esecutivo > nel menù a tendina selezionare il tipo di titolo esecutivo e, in descrizione, indicare il tipo di titolo esecutivo, il numero e la data di emissione
 - il campo ipoteca > trattasi di campo non obbligatorio e, pertanto, non va necessariamente compilato
 - debitore > il programma dovrebbe inserire i dati del debitore già precedentemente compilati
- **tipo richiesta pignoramento**
 - esecuzione > selezionare detta voce per i pignoramenti a pagamento
 - esecuzione esente lavoro > selezionare detta voce per i pignoramenti esenti per materia (ad esempio, materia lavoro, separazione, ecc...)
 - in caso di pignoramento esente lavoro, compilare anche gli ulteriori seguenti campi richiesti:
 - rito > selezionare nel menù a tendina il tipo di materia esente
 - ruolo > selezionare esecuzioni civili
 - ufficio > selezionare l'ufficio giudiziario dinanzi al quale si procede
 - numero del procedimento > inserire il numero di RG se esistente, altrimenti inserisco un numero fittizio
 - data di udienza > inserire la data di udienza, se prevista nel tipo di pignoramento da richiedere all'Unep

- **natura atto**

- natura atto > è un campo libero dove indicheremo il tipo di pignoramento da richiedere all'Unep (ad esempio, pignoramento presso terzi, ecc...)
- codice natura > selezionare nel menù a tendina il tipo di pignoramento da richiedere all'Unep (ad esempio, pignoramento presso terzi, ecc...)

- **urgenza**

- urgenza > se urgente, indicare sì; altrimenti indicare no
- codice urgenza > nel menù tendina selezionare urgente o non urgente a seconda del caso

- **imposta atto principale** > selezionare nel pc l'atto principale (il pignoramento da notificare e/o eseguire)

- **allega** > allegare il titolo esecutivo e l'atto di precetto notificati e con le relative attestazioni di conformità; allegare eventualmente altri documenti se utili e/o necessari

- **firma e crea busta** > firmare digitalmente e creare la busta telematica da inviare all'Unep (se compare il messaggio "allegato di tipo ricevuta di pagamento telematico non presente. Proseguire comunque?", cliccare sì; il pagamento infatti, verrà richiesto dall'Unep al momento dell'accettazione del deposito telematico, come meglio di seguito descritto)

- firma tutto o firma > l'opzione "firma tutto" consente di firmare sia l'atto principale che gli allegati presenti nella busta telematica; l'opzione "firma" consente di firmare solo il necessario, ad esempio, solo l'atto principale

- crea busta > cliccando su detta voce, viene creata la busta telematica da inviare all'Unep (il nome della busta telematica sarà "Atto.enc")

- invia deposito > si apre la schermata che consente di inviare a mezzo pec la busta telematica all'Unep (attenzione: l'indirizzo pec dell'Unep di destinazione di solito compare in automatico nell'apposito campo; in ogni caso, si indica di seguito l'indirizzo pec del processo civile telematico del nostro Unep di Fermo > unep.tribunale.fermo@civile.ptel.giustiziacert.it; nell'oggetto della pec troveremo DEPOSITO, tutto maiuscolo, e il nome attribuito dall'avvocato alla busta telematica all'inizio del deposito)

- **inviata la busta telematica** > attendere che arrivino n. 4 pec; le prime 2 arrivano subito; quando arriva la terza pec, vuol dire che il deposito telematico è arrivato all'Unep; la quarta pec sarà poi quella di rifiuto o di accettazione del deposito telematico da parte

dell'Unep; attenzione, in caso di accettazione, controllare se nella quarta pec, accanto al numero di riferimento richiesta temporaneo, vi è indicato l'importo da pagare; in caso positivo, effettuare il pagamento tramite pagopa, come indicato alla pagina successiva.

Attenzione: una volta creata la busta telematica (file PDF avente il nome “ATTO.enc”), se la stessa viene inoltrata all'Unep tramite il pec esterna, bisogna:

- inoltrare la busta telematica alla pec corretta dell'Unep, prevista per il processo civile telematico (ad esempio, per il nostro ufficio, la pec corretta del processo civile telematico è unep.tribunale.fermo@civile.ptel.giustiziacert.it; da non confondere con la pec ordinaria del nostro ufficio che è unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it, da utilizzare, esclusivamente, per le comunicazioni e non per i depositi telematici)
- nell'oggetto della pec indicare esclusivamente: DEPOSITO (tutto maiuscolo)

PAGAMENTO SPESE DI ESECUZIONE/PIGNORAMENTO RICHIESTI CON DEPOSITO TELEMATICO

In ordine al pagamento delle spese di notifica, l'avvocato richiedente non invierà alcun pagamento anticipato. Infatti, in caso di accettazione del deposito telematico, arriveranno all'avvocato n. 4 pec, delle quali, in particolare, la terza pec accerterà l'avvenuta consegna del deposito telematico all'Unep e la quarta pec sarà quella di accettazione del deposito telematico da parte dell'Unep, con l'indicazione dell'importo da pagare accanto al numero di riferimento richiesta temporaneo, da indicare nella causale del pagamento.

Il richiedente procederà, quindi, al pagamento di dette spese, tramite il sistema PagoPa, presente sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- in Tipologia > “Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti con notifica”;
- in Distretto > “Ancona”;
- in Ufficio Giudiziario > “UNEP – Tribunale Ordinario - Fermo”,

indicando, nella causale del pagamento, il numero di riferimento richiesta temporaneo presente nella quarta pec di accettazione del deposito telematico.

Successivamente, invierà all'UNEP la ricevuta di pagamento telematica (in formato xml e in formato pdf), tramite pec ordinaria (unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it) o tramite deposito telematico, selezionando, in tal caso, nell'apposito software:

- registro atti UNEP: poi selezionare “atti” e poi selezionare “pagamento della richiesta di pignoramento”;

Precisazioni:

- l'ufficio eseguirà l'atto di esecuzione solo dopo aver ricevuto, tramite pec ordinaria o deposito telematico, la ricevuta di pagamento;
- le esecuzioni urgenti verranno, invece, eseguite senza richiesta di pagamento anticipato. In tal caso, infatti, il pagamento delle relative spese verrà richiesto dall'ufficio, mediante apposita pec, solo ad esecuzione avvenuta;

In tal caso, la ricevuta di pagamento andrà trasmessa all'UNEP al seguente indirizzo pec dell'ufficio: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it

Integrazioni somme in favore dell'Unep

- le eventuali ulteriori spese di esecuzione (ad esempio, le spese postali per le notifiche dei pignoramenti eseguite ai sensi dell'art. 140 cpc, 660 cpc, ecc...) verranno richieste dall'UNEP, ad esecuzione avvenuta, mediante apposita pec.

In tal caso, la ricevuta di pagamento andrà trasmessa all'Unep al seguente indirizzo pec dell'ufficio: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it

Rimborsi somme in favore del richiedente

Nel caso in cui vadano rimborsate delle somme al richiedente, si procede come segue:

- l'Unep restituisce l'atto a mezzo pec al richiedente, allegando il cosiddetto "bilancio", in formato pdf, nel quale viene precisata la somma versata e la somma da restituire al richiedente;
- il richiedente firmerà digitalmente, nell'apposito campo, detto "bilancio" e lo trasmetterà all'Unep come segue:
 - a mezzo pec ordinaria (la nostra pec ordinaria è unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it)
 - con deposito telematico: selezionare nel software "registro atti unep" e poi "estremi per la richiesta restituzione somme inviate dalla parte"; poi continuare compilando i campi richiesti dal software indicando anche l'IBAN sul quale effettuare il rimborso
- L'Unep procederà, quindi, al rimborso delle somme, in favore della parte richiedente, a mezzo bonifico bancario; successivamente, verrà trasmessa al richiedente, a mezzo pec, la ricevuta del rimborso

Ulteriori pagamenti in favore dell'Unep

- gli eventuali diritti di copia conforme, dovuti per il rilascio di copie conformi ad uso trascrizione (ad esempio, nei pignoramenti immobiliari), verranno richiesti dall'ufficio telematicamente, a mezzo pec.

La parte richiedente procederà, quindi, al pagamento dei diritti di copia tramite sistema PAGOPA sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- a) in Tipologia > "Diritti di copia";
- b) in Distretto > "Ancona";
- c) in Ufficio Giudiziario > "Unep Tribunale di Fermo".

Successivamente, trasmetterà all'UNEP la ricevuta telematica di pagamento al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it

RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC

L'istanza di ricerca telematica ex art. 492 bis cpc può essere presentata all'UNEP come segue:

a) allo sportello fisico/ricezione atti presso l'UNEP;

PAGAMENTO SPESE

Per l'istanza ex art. 492 bis cpc sono dovuti i diritti (il contributo unificato non è più dovuto dal 26.11.2024, data di entrata in vigore del D.Lgs 31.10.2024, n. 164), da pagare come di seguito specificati:

DIRITTI:

- € 6,71, se l'importo dell'atto di precetto supera € 2.582,28;
- € 3,62, se l'importo dell'atto di precetto è compreso tra € 516,46 ed € 2.582,28;
- € 2,58, se l'importo dell'atto di precetto è inferiore ad € 516,46;

In tal caso il pagamento delle relative spese (diritti) avverrà, in contanti e/o a mezzo pos, al momento della richiesta.

I diritti non sono dovuti se la richiesta riguarda le materie esenti: gratuito patrocinio, mantenimento della prole, difese d'ufficio, separazione/divorzio, lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie.

b) inviando l'istanza ex art. 492 bis cpc all'UNEP, a mezzo posta ordinaria (raccomandata semplice, raccomandata A/R, ecc...).

In tal caso, il pagamento delle relative spese (solo i diritti, in quanto il contributo unificato non è più dovuto dal 26.11.2024, data di entrata in vigore del D.Lgs 31.10.2024, n. 164), avverrà con bonifico o con Pagopa, come da comunicazione pec che l'Unep invierà al richiedente, al momento della restituzione del verbale.

I diritti non sono dovuti se la richiesta riguarda le materie esenti: gratuito patrocinio, mantenimento della prole, difese d'ufficio, separazione/divorzio, lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie.

c) inviando l'istanza ex art. 492 bis cpc all'Unep con DEPOSITO TELEMATICO (utilizzando appositi software, come ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

In tal caso, la richiesta andrà trasmessa come segue:

- il richiedente allegnerà:

1) come atto principale: l'istanza in formato PDF con firma digitale Pades e/o Cades;

2) come allegati: titolo esecutivo ed atto di precetto, completi di relate di notifica e delle necessarie attestazioni di conformità, firmate digitalmente in Pades e/o Cades.

Se il titolo esecutivo e l'atto di precetto sono stati a mezzo pec, può essere allegata direttamente la ricevuta di consegna della notifica effettuata a mezzo pec, all'interno della quale sono presenti gli atti notificati.

Per i decreti ingiuntivi non provvisoriamente esecutivi, va allegato anche il decreto di esecutorietà, con la relativa attestazione di conformità.

Gli eventuali altri allegati (certificati di residenza, provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio, ecc...): andranno trasmessi in formato PDF semplice.

MODO COMPILAZIONE RICHIESTA DEL DEPOSITO TELEMATICO

La richiesta va trasmessa con deposito telematico, compilando tutti i campi richiesti, come meglio di seguito specificato:

- **nome busta** > è un campo libero nel quale indicheremo ad esempio “istanza ex art. 492 bis cpc”
- **registro** > selezioniamo “atti UNEP”
- **atti** > selezioniamo “estremi per la richiesta di ricerca beni”;
- **destinazione** > selezioniamo nel menù a tendina l'Unep di destinazione della richiesta;
- **oggetto** > selezioniamo nel menù a tendina la voce “”ricerca modalità telematiche dei beni da pignorare ex art. 492 bis cpc
- **valore causa** > inseriamo l'importo dell'atto di precetto
- **contributo unificato** > detto campo non è obbligatorio e non va compilato, in quanto il contributo unificato non è più previsto per l'istanza ex art. 492 bis cpc
- **data autorizzazione** > l'autorizzazione del Presidente del Tribunale non è più prevista per le istanze ex art. 492 bis cpc; tuttavia, questo campo va compilato, inserendo una data di autorizzazione fittizia, preferibilmente la data del giorno in cui si effettua la richiesta
- **numero autorizzazione** > per le stesse motivazioni di cui al punto precedente, detto campo va compilato inserendo un numero fittizio di autorizzazione, preferibilmente il numero 1

- **anno autorizzazione** > per le stesse motivazioni di cui al punto precedente, detto campo va compilato inserendo una data fittizia, preferibilmente l'anno in corso (che coincide con quello della data autorizzazione indicata in precedenza)
- **codice rito** > selezionare nel menù a tendina “esecuzioni mobiliari”
- **rito** > è un campo libero nel quale digitare “esecuzioni mobiliari”
- **codice autorità** > selezionare nel menù a tendina la città dell'Ufficio Giudiziario ove è radicato l'Unep, al quale viene effettuata la richiesta (ad esempio, nel caso la richiesta venga presentata al nostro Unep, in questo campo selezioneremo “Fermo”)
- **autorità** > è un campo libero nel quale indicheremo il nominativo del Tribunale ove è radicato l'Unep, al quale va presentata la richiesta (ad esempio, nel caso la richiesta venga presentata al nostro Unep, in questo campo selezioneremo Tribunale di Fermo)
- **inoltre UG** > nel menù a tendina selezioniamo l'Unep al quale va presentata la richiesta
- **creditore** > indicare il cognome, nome e codice fiscale del creditore
- **indirizzo del creditore** > compilare tutti i campi relativi all'indirizzo del creditore
- **avvocato** > nel menù “professionisti” selezionare il nominativo dell'avvocato richiedente, cosicché tutti i dati dell'avvocato richiedente (nome, cognome e codice fiscale) vengano inseriti in automatico negli apposti campi
- **indirizzo avvocato** > compilare tutti i campi relativi all'indirizzo dell'avvocato richiedente
- **data notifica precetto** > indicare la data di notifica dell'atto di precetto
- **importo precetto** > indicare l'importo dell'atto di precetto
- **debitore** > compilare tutti i campi richiesti (natura giuridica, ad esempio persona fisica o persona giuridica; cognome, nome, codice fiscale e indirizzo del debitore); si precisa che, in caso di debitore ditta individuale, va indicato il nome, cognome, codice fiscale ed indirizzo del titolare della ditta individuale
- **domicilio debitore** > compilare tutti i campi richiesti (spesso corrispondono all'indirizzo del debitore; il campo “forma societaria” non è obbligatorio almeno per le persone fisiche; se per le persone giuridiche invece lo è, compilarlo)
- **imposta atto principale** > selezionare nel pc l'atto principale (il modulo/nota di richiesta della ricerca ex art. 492 bis cpc, firmata digitalmente in Pades o Cades)
- **allega** > allegare il titolo esecutivo e l'atto di precetto notificati e con le relative attestazioni di conformità; allegare eventualmente altri documenti se utili e/o necessari

- **firma e crea busta** > firmare digitalmente e creare la busta telematica da inviare all'Unep (se compare il messaggio “allegato di tipo ricevuta di pagamento telematico non presente. Proseguire comunque?”, cliccare sì; il pagamento infatti, verrà richiesto dall'Unep al momento dell'accettazione del deposito telematico, come meglio di seguito descritto)
- firma tutto o firma > l'opzione “firma tutto” consente di firmare sia l'atto principale che gli allegati presenti nella busta telematica; l'opzione “firma” consente di firmare solo il necessario, ad esempio, solo l'atto principale
- crea busta > cliccando su detta voce, viene creata la busta telematica da inviare all'Unep (il nome della busta telematica sarà “Atto.enc”)
- invia deposito > si apre la schermata che consente di inviare a mezzo pec la busta telematica all'Unep (attenzione: l'indirizzo pec dell'Unep di destinazione di solito compare in automatico nell'apposito campo; in ogni caso, si indica di seguito l'indirizzo pec del processo civile telematico del nostro Unep di Fermo > unep.tribunale.fermo@civile.ptel.giustiziacert.it; nell'oggetto della pec troveremo DEPOSITO, tutto maiuscolo, e il nome attribuito dall'avvocato alla busta telematica all'inizio del deposito)
- **inviata la busta telematica** > attendere che arrivino n. 4 pec; le prime 2 arrivano subito; quando arriva la terza pec, vuol dire che il deposito telematico è arrivato all'Unep; la quarta pec sarà poi quella di rifiuto o di accettazione del deposito telematico da parte dell'Unep.

Attenzione: una volta creata la busta telematica (file PDF avente il nome “ATTO.enc”), se la stessa viene inoltrata all'Unep tramite il pec esterna, bisogna:

- inoltrare la busta telematica alla pec corretta dell'Unep, prevista per il processo civile telematico (ad esempio, per il nostro ufficio, la pec corretta del processo civile telematico è unep.tribunale.fermo@civile.ptel.giustiziacert.it; da non confondere con la pec ordinaria del nostro ufficio che è unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it, da utilizzare, esclusivamente, per le comunicazioni e non per i depositi telematici)
- nell'oggetto della pec indicare esclusivamente: DEPOSITO (tutto maiuscolo)

PAGAMENTO SPESE

Se l'istanza ex art. 492 bis cpc è inoltrata con deposito telematico, i relativi diritti, indicati nella tabella sottostante, si pagano anticipatamente, al momento dell'invio della richiesta, o successivamente, al momento della restituzione del verbale con l'esito della ricerca da parte dell'Ufficiale Giudiziario, come meglio di seguito descritto.

- DIRITTI:

- € 6,71, se l'importo dell'atto di precetto supera € 2.582,28;
- € 3,62, se l'importo dell'atto di precetto è compreso tra € 516,46 ed € 2.582,28;
- € 2,58, se l'importo dell'atto di precetto è inferiore ad € 516,46;

Tali diritti possono essere pagati, anticipatamente, dalla parte richiedente, mediante bonifico sul conto corrente postale intestato a "Ufficio Unico Esecuzioni e Notifiche Tribunale di Fermo", avente il seguente codice IBAN: IT83P0760113500000012271631, o tramite il sistema PagoPa, presente sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- in Tipologia > "Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti con notifica";
- in Distretto > "Ancona";
- in Ufficio Giudiziario > "UNEP - Tribunale Ordinario - Fermo",

In tal caso, la ricevuta di pagamento va allegata alla richiesta.

In mancanza di pagamento anticipato, la richiesta verrà comunque evasa ed il pagamento dei diritti verrà richiesto dal nostro ufficio al momento della restituzione del verbale contenente l'esito della ricerca.

In tal caso, il pagamento da parte del richiedente avverrà con bonifico o con Pagopa, come da comunicazione pec che l'Unep invierà allo stesso richiedente, al momento della restituzione del verbale.

I diritti non sono dovuti se la richiesta riguarda le materie esenti: gratuito patrocinio, mantenimento della prole, difese d'ufficio, separazione/divorzio, lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie.

Si precisa che il contributo unificato non è più dovuto dal 26.11.2024, data di entrata in vigore del D.Lgs 31.10.2024, n. 164.

Rimborsi somme in favore del richiedente

Nel caso in cui vadano rimborsate delle somme al richiedente, si procede come segue:

- l'Unep restituisce il verbale a mezzo pec al richiedente, allegando il cosiddetto “bilancio”, in formato pdf, nel quale viene precisata la somma versata e la somma da restituire al richiedente;
- il richiedente firmerà digitalmente, nell'apposito campo, detto “bilancio” e lo trasmetterà all'Unep come segue:
 - a mezzo pec ordinaria (la nostra pec ordinaria è unep.tribunale.fermo@giustiziacert.it)
 - con deposito telematico: selezionare nel software “registro atti unep” e poi “estremi per la richiesta restituzione somme inviate dalla parte”; poi continuare compilando i campi richiesti dal software, indicando anche l'IBAN sul quale effettuare il rimborso
- l'Unep procederà, quindi, al rimborso delle somme, in favore della parte richiedente, a mezzo bonifico bancario; successivamente, verrà trasmessa al richiedente, a mezzo pec, la ricevuta del rimborso

**IL PRESENTE MANUALE E' PUBBLICATO SUL SITO WEB DEL
NOSTRO UFFICIO, NELLA PAGINA AVVISI E MODULISTICA:**

<https://unep-tribunale-di-fermo.webador.it/avvisi-e-modulistica>

**IL DIRIGENTE UNEP
DR. NICOLA CECORO**