

DEPOSITI TELEMATICI

MANUALE PRATICO

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

INDICE

OSSERVAZIONI PRELIMINARI

(pag. 2)

NOTIFICHE

(da pag. 3 a pag. 10)

ESECUZIONI

(da pag. 11 a pag. 18)

RICERCHE TELEMATICHE (ART. 492 BIS CPC)

(da pag. 19 a pag. 22)

OSSERVAZIONI PRELIMINARI

SOGGETTI ABILITATI A RICHIEDERE I DEPOSITI TELEMATICI ALL'UNEP

- AVVOCATI
- CANCELLERIE CIVILI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

TIPOLOGIA RICHIESTE

AVVOCATI

POSSONO RICHIEDERE:

- 1) NOTIFICHE DI ATTI GIUDIZIARI E/O STRAGIUDIZIALI, DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA (AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, LE NOTIFICHE A MEZZO PEC VENGONO ESEGUITE DALL'AVVOCATO IN PROPRIO), A PAGAMENTO E/O ESENTI, ECCETTO GLI AVVISI DI VENDITA ED, IN GENERALE, LE NOTIFICHE INERENTI LE VENDITE DELEGATE AGLI AVVOCATI.
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)

CANCELLERIE CIVILI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

POSSONO RICHIEDERE 1) NOTIFICHE

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.

In caso di esito negativo, l'avvocato potrà effettuare 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:

L'unica eccezione a quanto sopra esposto, è il caso della notifica dell'atto di precezzo contenente la trascrizione del titolo (ad esempio, cambiale/assegno/altro titolo). In tal caso, non potendo l'avvocato certificare la conformità della trascrizione del titolo all'originale, 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 precezzo 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), firmata digitalmente in Pades dall'avvocato;

- la dichiarazione ex art. 137 cpc (vedi fac-simile alla pagina seguente), firmata dall'avvocato digitalmente in pades, e la relata di notifica, contenente anche l'indirizzo pec del destinatario, se presente;

Quindi, in caso di richiesta di notifica di un precezzo contenete la trascrizione del titolo, l'atto da notificare va trasmesso all'Uep 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 (la firma Pades va apposta al termine dell'atto di precezzo, vicino il nominativo dell'avvocato, nonchè sulla procura alle liti e sulla dichiarazione 137 cpc)

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

(in vigore dal 28.2.2023, ex D.Lgs n. 149/2022, Legge 197/2022 e D.L. 198/2022)

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 pubbliciINI-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'Uep 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 > “Uep Tribunale di Fermo”.

Successivamente, l'avvocato trasmetterà all'UNEP la ricevuta telematica di pagamento al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.fermo@giustiziacer.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 telematicamente all'UNEP, tramite PCT, 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 PCT, 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:

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

La dichiarazione 137 cpc, da inserire prima della relata di notifica, andrà anch'essa firmata con firma digitale 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, da inserire prima della relata di notifica, andrà anch'essa firmata con firma digitale 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 semplice.

La dichiarazione 137 cpc, da inserire prima della relata di notifica, andrà firmata dall'avvocato con firma digitale Pades o Cades.

ALLEGATI (eventuali, come ad esempio, il certificato di residenza del destinatario, il provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio, ecc...):

- vanno trasmessi in formato pdf semplice.

MODO COMPILAZIONE RICHIESTA TRAMITE PROGRAMMA PCT

Nel compilare la richiesta di notifica tramite PCT, bisogna compilare tutti i campi richiesti dal software, anche quelli non obbligatori, come meglio di seguito descritto:

- **registro atti UNEP**: selezionare “atti” e poi selezionare “Uep - estremi per la richiesta di notifica dell’atto di parte”;
- **destinazione rito: se trattasi di atto esente > 1)** per le notifiche esenti gratuito patrocinio, selezionare la voce “estremi per la richiesta di notifica a debito”; 2) per le notifiche esenti per materia, ad esempio, in materia di separazione, lavoro, ecc..., selezionare la voce “estremi per la richiesta della notifica dell’atto di parte” e, successivamente, quando richiesta nella compilazione del deposito telematico, la voce “esente lavoro”, valida per tutti i casi di esenzione;
- **ruolo**: notifiche
- **ufficio**: selezionare Uep Tribunale di Fermo;
- **oggetto**: selezionarlo nel menù a tendina o, in mancanza, inserirlo manualmente;
- **valore causa**: inserirlo manualmente;
- **indice busta**: da inserire atto principale e, se richiesto, inserire data scadenza e data richiesta;
- **istante**: inserire tutti i dati (nome, codice fiscale e indirizzo completo);
- **avvocato**: inserire tutti i dati (nome, codice fiscale e indirizzo completo);

- **tipo richiesta**: atto civile o altra voce nel menù a tendina, se presente;
- **tipo notifica**: scegliere la modalità di notifica (a mani/a mezzo posta);
- **destinatario**: inserire tutti i dati (nome, codice fiscale e indirizzo completo) e precisare se trattasi di persona fisica o giuridica; in caso di più destinatari, ripetere l'inserimento di detti dati per ogni destinatario;
- **natura atto – codice natura**: selezionare nel menù a tendina il tipo di atto da notificare;
- **urgente**: in caso di notifica urgente, selezionare l'apposita voce ed, eventualmente, precisare il motivo dell'urgenza.

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

- inoltrare la busta telematica alla pec corretta dell’Uep, 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.giustiziacer.it; da non confondere con la pec ordinaria del nostro ufficio che è unep.tribunale.fermo@giustiziacer.it, da utilizzare, esclusivamente, per le comunicazioni e non per i depositi telematici)
- nell’oggetto della pec indicare esclusivamente: “DEPOSITO TELEMATICO” (tutto maiuscolo)

PAGAMENTO SPESE DI NOTIFICA RICHIESTA TRAMITE PCT

In ordine al pagamento delle spese di notifica, l'avvocato richiedente non invierà alcun pagamento anticipato. Infatti, in caso di accettazione del deposito, arriverà all'avvocato un messaggio pec di accettazione da parte dell'UNEP, con l'indicazione dell'importo da pagare.

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”,

ed invierà, successivamente, all'UNEP la ricevuta di pagamento telematica o tramite pec ordinaria al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.fermo@giustiziacer.it, o con deposito telematico, selezionando nell'apposito software:

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

Si precisa che:

- 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@giustiziacer.it;

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

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

unep.tribunale.fermo@giustiziacer.it;

- 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 e non tramite PCT.

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@giustiziacer.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.

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 precezzo, 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 tramite PCT, 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 precezzo, 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 PCT, utilizzando appositi software (ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

c) inviando la richiesta di esecuzione all'UNEP telematicamente, tramite PCT, 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, nonchè 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

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

ALLEGATI

- titolo esecutivo ed atto di precezzo: 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 precezzo 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 va allegato anche il decreto di esecutorietà, se presente.

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

MODO COMPILAZIONE RICHIESTA TRAMITE PROGRAMMA PCT

Nel compilare la richiesta di esecuzione, bisogna compilare tutti i campi richiesti dal software, anche quelli non obbligatori, come meglio di seguito descritto:

- **registro atti UNEP**: selezionare “atti” e poi selezionare “estremi per la richiesta di pignoramento”;
- **se trattasi di atto esente > 1) per le esecuzioni esenti gratuito patrocinio, selezionare la voce “estremi per la richiesta di pignoramento/esecuzione a debito”; 2) per le esecuzioni esenti per materia, ad esempio, in materia di separazione, lavoro, ecc..., selezionare la voce “estremi per la richiesta di pignoramento/esecuzione” e, successivamente, quando richiesta nella compilazione del deposito telematico, la voce “esente lavoro”, valida per tutti i casi di esenzione)**
- il campo **“contributo unificato”** > non compilarlo nelle richieste di pignoramento, in quanto non dovuto; oppure inserire “esente e/o non versato e/o non dovuto”;
- nel campo **“destinazione rito”** > indicare Esecuzioni e, come ruolo, Esecuzioni Civili;
- nel campo **“oggetto”** > indicare espropriazione mobiliare/presso terzi/immobiliare (a seconda del tipo di richiesta);
- nel campo **“valore causa”** > indicare il valore del precetto;
- nel campo **“procedente”** > indicare la natura giuridica (persona fisica e/o giuridica), il nominativo, il codice fiscale e l’indirizzo completo del procedente;
- nel campo **“avvocato”** > indicare il nominativo, l’indirizzo completo (domicilio) ed il codice fiscale dell’avvocato;
- nel campo **“importo precetto”** > inserire l’importo del precetto;
- nel campo **“debitore”** > precisare la natura giuridica (persona fisica e/o giuridica), il nominativo, il codice fiscale e l’indirizzo completo del debitore;
- nel campo **“tipo notifica”** > selezionare la modalità di notifica (a mani/a mezzo posta/telematica);
- dopo data notifica precetto, nel campo **“bene mobile”**:
 - 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 preceitto;

(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...)

- nel campo **“terzo pignorato”** > inserire correttamente i dati del e/o dei terzi pignorati (nominativo, codice fiscale e indirizzo completo di ogni terzo pignorato) (si precisa che, al momento, non è possibile per gli avvocati scegliere la modalità di notifica del pignoramento presso terzi ai terzi pignorati, in quanto i redattori inseriscono di default la modalità “a mani”; sarà poi l’Uep che modificherà la modalità di notifica per i terzi, a seconda che si tratti o meno di destinatari muniti di pec);
- nel campo **“titolo esecutivo”** > indicare tutti i dati del titolo esecutivo alla base del pignoramento (data emissione, numero, autorità emittente, ecc...),
- nel campo **“tipo richiesta pignoramento”** > indicare “esecuzione” e come “natura atto” il tipo di pignoramento richiesto (ad esempio, pignoramento presso terzi, ecc...);
- nel campo **“urgenza”** > indicare se trattasi di atto urgente.

Si precisa che, per i destinatari diversi dal debitore (ad esempio, i terzi nel pignoramento presso terzi), alcuni software non permettono di scegliere la modalità di notifica “telematica”, ma solo quella a “mani”. In tal caso, lasciare a mani, sarà poi l’ufficio a modificare il tipo notifica in telematica.

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

- inoltrare la busta telematica alla pec corretta dell’Utep, 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.giustiziacer.it; da non confondere con la pec ordinaria del nostro ufficio che è unep.tribunale.fermo@giustiziacer.it, da utilizzare, esclusivamente, per le comunicazioni e non per i depositi telematici)
- nell’oggetto della pec indicare esclusivamente: “DEPOSITO TELEMATICO” (tutto maiuscolo)

PAGAMENTO SPESE DI NOTIFICA/ESECUZIONE RICHIESTE TRAMITE PCT

In ordine al pagamento delle spese, l'avvocato richiedente non invierà alcun pagamento anticipato. Infatti, in caso di accettazione del deposito, arriverà all'avvocato un messaggio pec di accettazione da parte dell'UNEP, con l'indicazione dell'importo da pagare.

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”,
ed invierà all'UNEP la ricevuta di pagamento telematica, tramite pec ordinaria (unep.tribunale.fermo@giustiziacer.it) o tramite deposito telematico, selezionando nell'apposito software:
 - registro atti UNEP: poi selezionare “atti” e poi selezionare “pagamento della richiesta di pignoramento”;

All'uopo, si precisa che:

- 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@giustiziacer.it.

- 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@giustiziacer.it.

- 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 > “Utep Tribunale di Fermo”.

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

RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC

L'istanza di ricerca telematica ex art. 492 bis cpc può essere presentata all'UNEP, dall'avvocato o altro soggetto richiedente:

- 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 precezzo supera € 2.582,28;
- € 3,62, se l'importo dell'atto di precezzo è compreso tra € 516,46 ed € 2.582,28;
- € 2,58, se l'importo dell'atto di precezzo 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, difesa 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'Uep 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, difesa d'ufficio, separazione/divorzio, lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie.

- c) inviando l'istanza ex art. 492 bis cpc all'UNEP telematicamente, tramite PCT, (utilizzando appositi software, come ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...).

In tal caso, la richiesta andrà trasmessa come segue:

- il richiedente allegherà:

- 1) come atto principale: l'istanza in formato PDF con firma digitale Pades e/o Cades;
- 2) titolo esecutivo ed atto di precesto: 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 precesto sono stati 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 va allegato anche il decreto di esecutorietà, se presente.

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

MODO COMPILAZIONE RICHIESTA

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

- **registro atti UNEP**: selezionare “atti” e poi selezionare “estremi per la richiesta di ricerca beni”;
- **in destinazione rito**: selezionare “richiesta ricerca beni”;
- **ruolo**: selezionare “esecuzioni civili”;
- **se trattasi di richiesta esente**: 1) se trattasi di richiesta esente per materia, ad esempio, in materia di separazione, lavoro, ecc..., selezionare la voce “estremi per la richiesta di ricerca beni” e, successivamente, quando richiesta nella compilazione del deposito telematico, la voce “esente lavoro”, valida per tutti i casi di esenzione; 2) se trattasi di richiesta esente per gratuito patrocinio, selezionare la voce “estremi per la richiesta di ricerca beni a debito”, se presente; altrimenti compilo la richiesta come sopra per le materie esenti, selezionando prima la voce “estremi per la richiesta di ricerca beni” e, successivamente, quando richiesta nella compilazione del deposito telematico, la voce “esente lavoro”, valida per tutti i casi di esenzione;
- **valore causa**: indicare l'importo dell'atto di precesto;
- **data autorizzazione**: inserire una data fittizia, in quanto l'autorizzazione del presidente del tribunale non è più necessaria per eseguire le ricerche telematiche ex art. 492 bis cpc (possibilmente inserire la data del giorno in cui viene presentata la richiesta);

- **numero autorizzazione**: per il motivo di cui al punto precedente, indicare un numero fittizio;
- **anno autorizzazione**: per il motivo di cui al punto precedente, indicare una data fittizia (preferibilmente l'anno corrente);
- **rito**: esecuzioni mobiliari;
- **autorità**: indicare Fermo (o altro Utep di destinazione);
- **credитore**: indicare nominativo, codice fiscale ed indirizzo completo del creditore;
- **avvocato**: indicare nominativo, codice fiscale ed indirizzo completo dell'avvocato richiedente;
- **data notifica precezzo**: indicare la data di notifica del precezzo;
- **importo precezzo**: indicare l'importo del precezzo;
- **debitore**: selezionare la natura giuridica (ad esempio, persona fisica o persona giuridica) ed indicare il nominativo, il codice fiscale e l'indirizzo completo (attenzione: se si tratta di ditta individuale, bisogna indicare il nominativo, l'indirizzo ed il codice fiscale del titolare).

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

- inoltrare la busta telematica alla pec corretta dell’Utep, 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.giustiziacer.it; da non confondere con la pec ordinaria del nostro ufficio che è unep.tribunale.fermo@giustiziacer.it, da utilizzare, esclusivamente, per le comunicazioni e non per i depositi telematici)
- nell’oggetto della pec indicare esclusivamente: “DEPOSITO TELEMATICO” (tutto maiuscolo)

PAGAMENTO SPESE

Se l'istanza ex art. 492 bis cpc è inoltrata con deposito telematico, i relativi diritti si pagano:

- DIRITTI:

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

Tali diritti possono essere pagati, anticipatamente, dalla parte richiedente, mediante bonifico sul conto corrente postale del nostro Ufficio UNEP 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'Uep 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.

IL PRESENTE MANUALE E' PUBBLICATO SUL SEGUENTE SITO WEB DELL'UNEP DEL TRIBUNALE DI FERMO, NELLA PAGINA AVVISI E MODULISTICA:

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

**IL DIRIGENTE UNEP
DR. NICOLA CECORO**