



UFFICIO UNICO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

Via Primo Levi, 11, Edificio B, 10015 Ivrea (TO)

tel. 0125.4264274 - fax. 0125.4264277

unep.tribunale.ivrea@giustizia.it

unep.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

prot.unep.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

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

Dopo una prima fase di sperimentazione dell'accettazione telematica degli atti e pur tra mille difficoltà derivanti da un applicativo ministeriale lacunoso e inadeguato è opportuno fornire alcuni chiarimenti al fine di facilitare il deposito telematico degli atti, che, giova ripeterlo, allo stato non è obbligatorio:

- 1) Innanzitutto, molto spesso succede che un deposito telematico pur apparendo perfetto, non viene accettato dal sistema (si clicca su accetta deposito e il software non reagisce), senza che compaia alcun messaggio di errore che possa chiarire l'anomalia. Questo ci costringe a rifiutare il deposito senza dare alcuna spiegazione. Da un confronto con altri uffici è emerso che la problematica può essere riconducibile ai redattori in uso agli avvocati e potrebbe essere superata seguendo le seguenti istruzioni **che riporto così come mi sono state riferite, senza essere in grado di fornire alcun ulteriore dettaglio:**
 - E' possibile utilizzare il software gratuito SLpct (<https://www.slpct.it/>) che non crea particolari problemi **purchè vengano inseriti tutti i dati nei campi beni, anche inserendo dati fittizi.**
 - Per chi utilizza il software Consolle Avvocato sono state riscontrate alcune problematiche nella richiesta di pignoramento presso terzi dovute all'inserimento dei dati dei beni pignorati. Per superare il problema si consiglia di procedere in questo modo: poiché i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori, bisognerà inizialmente inserirli, successivamente uscire dalla busta creata, tornare alla schermata del deposito appena creato, cliccare su Modifica dati, una volta aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta (Open Dot Com ha anche predisposto un tutorial).
 - Per chi utilizza il software Cliens-Giuffrè in caso di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di

inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre non si devono inserire i dati dei diritti reali.

- nome dei file dei pignoramenti presso terzi: usare una denominazione del file corta (pochi caratteri) senza caratteri speciali mettendo come nome quello del debitore (esempio PPT Tizio).
- 2) Per quanto riguarda le ricerche beni esenti e affinché il sistema le riconosca come tali bisogna seguire la procedura descritta nelle linee guida per gli atti esenti, **ossia nel campo urgenza se l'atto è esente inserire esente lavoro anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvede alla variazione.**
 - 3) Per la richiesta di pignoramento presso terzi è necessario inserire anche i dati dei terzi pignorati (nome o ragione sociale, città, indirizzo, numero civico e codice fiscale o P.I.) anche se la notifica sarà da effettuarsi a mezzo PEC.
 - 4) E bene evidenziare, inoltre, che, quando l'unep chiede l'integrazione, **l'attività dell'avvocato non si esaurisce con il pagamento del bollettino inviato ma il predetto pagamento affinché possa essere contabilizzato dall'ufficio e permettere la restituzione telematica dell'atto deve essere lavorato secondo quanto descritto nelle linee guida PCT** ovvero:
 - al momento della compilazione dei dati della richiesta di pagamento Pagopa vorrete indicare, **alla voce causale, unicamente il numero che l'Unep ha precedentemente comunicato mediante pec.** Non dovrete scrivere nè "notifiche Unep" nè il nome delle parti nè il nome della pratica perchè ogni altro elemento che non sia il numero inviato dall'Unep comporta il blocco del sistema;
 - la ricevuta di pagamento andrà poi inviata con il PCT (redattori in uso agli avvocati) sia in formato pdf che in formato xml e precisamente cliccare su nuovo deposito, inserire quale "Atto principale" la ricevuta di pagamento in formato pdf e inserire quale "Allegato" la ricevuta in formato xml. **N.B.: non si devono allegare o inviare note o lettere di accompagnamento.**

N.B. È importante distinguere il formato dei due file per allegare correttamente la ricevuta:

- • inserire quale "**Atto principale**" la ricevuta di pagamento in formato **pdf**
- • inserire quale "**Allegato**" la ricevuta in formato **xml**

Ivrea, 26/08/2024

*Il Dirigente Unep
dr. Salvatore Franco*