

# LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PRESSO L'UNEP DI TORINO

## ORARIO RICEZIONE DEPOSITI TELEMATICI

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

I depositi pervenuti oltre l'orario di accettazione saranno lavorati il primo giorno lavorativo successivo.

I depositi pervenuti dopo l'orario di accettazione del venerdì e nella giornata del sabato (o prefestivo) saranno considerati come pervenuti il giorno lavorativo successivo non festivo.

Le scadenze in tali giorni dovranno essere debitamente **segnalate** in fase di deposito o all'Ufficio.

Si precisa che il procedimento di deposito si perfeziona con la ricezione di 4 pec, l'ultima delle quali contenente l'accettazione o il rifiuto motivato; nell'ipotesi in cui non si ricevano tutte le 4 pec l'atto non risulta depositato presso i nostri uffici, si consiglia pertanto in questo caso di contattare tempestivamente l'ufficio ai seguenti numeri:

0114329102/0114329509/0114328962 (negli orari di sportello)

oppure all'indirizzo pec [unep.ca.torino@civile.ptel.giustiziacert.it](mailto:unep.ca.torino@civile.ptel.giustiziacert.it)

## DEPOSITO RICHIESTE NOTIFICHE ATTI ESENTI

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

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

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

- Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- Natura dell'atto (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- Fascicolo: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
- Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento;
- Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica (a mani/a mezzo posta);
- Cognome, nome e C.F. del destinatario se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- Stato: Italia; Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica; Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il

nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.). Cap: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta;

- Caratteristiche dell'atto principale: l'atto che viene depositato deve essere firmato digitalmente in PAdES, con estensione signed.PDF ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e successivamente restituito alla parte e lo stesso deve essere strutturato in un solo file (anche quando l'atto è composto, es titolo e precetto) contenente la dichiarazione ex art. 137 c.p.c. (riforma Cartabia) nonché l'attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato ex artt. 196 deces e 196 undecis disp. att. c.p.c.

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

## **DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI ESECUZIONE ESENTI**

Selezionare come tipo richiesta "ESECUZIONE ESENTE LAVORO".

Per gli atti con ammissione al Gratuito Patrocinio selezionare come tipo richiesta "PIGNORAMENTO DEBITO".

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

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

- Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- Natura dell'atto (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi);
- Fascicolo: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
- Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento;
- Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica (Mani, Telematica, Posta);
- Cognome, nome e C.F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt): se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- Stato: Italia; - Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica; - Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.); - Cap: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta;
- Campi facoltativi: possono essere presenti anche dei campi facoltativi, in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date non veritieri al solo fine dell'invio e tali dati non sono saranno considerati in fase di accettazione;

- Caratteristiche dell'atto: poiché l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato e successivamente restituito alla parte, questo deve essere inserito come Atto Principale e deve essere firmato in PAdES, con estensione signed.PDF.

Devono, inoltre, essere caricati come allegati:

- titolo esecutivo;
- precetto; nel caso di atti notificati ex art. 140 cpc occorre necessariamente allegare la ricevuta di ritorno o la certificazione da parte di Poste italiane dell'esito della spedizione;
- ogni altro eventuale documento che l'avvocato ritenga utile;
- attestazione di conformità ex artt. 196 decies e 196 undecies Disp. Att. Cpc dei files depositati;
- in caso di richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c. bisogna allegare anche il certificato di residenza aggiornato.

### **INDICAZIONI PER DEPOSITO RICHIESTA ISTANZE 492 BIS ESENTI E A PAGAMENTO**

L'Unep di Torino accetta il deposito sia delle richieste ex art. 492 bis c.p.c. a pagamento sia di quelle in materia esente. Per le richieste a pagamento il deposito verrà accettato previo versamento di un fondo di € 50,00 da pagare sul Portale servizi Telematici con pagoPA a Esecuzioni Uffici NEP Torino.

La ricevuta in formato xml deve essere allegata indicando Tipo Allegato: RT (Ricevuta Telematica). **Solo con la ricevuta del versamento fatto allegata in formato xml sarà possibile per l'Unep accettare il deposito dell'atto e conseguentemente provvedere alla sua lavorazione e restituzione telematica.**

L'istanza ex art. 492 bis cpc finalizzate alla ricerca con modalità telematiche sulle banche dati dell'anagrafe tributaria, pur essendo in forma libera, deve necessariamente includere i seguenti dati e depositata come atto principale:

- DATI IDENTIFICATIVI PARTE CREDITRICE: nome e cognome o denominazione societaria – C.F. e/o P.IVA
- DATI IDENTIFICATIVI AVVOCATO RICHIEDENTE: generalità, C.F., indirizzo di posta elettronica certificata e indirizzo mail (PEO) cui inviare la comunicazione ex art. 155 ter disp. att. cpp
- DATI IDENTIFICATIVI TITOLO/PRECETTO
- IMPORTO DEL PRECETTO
- DATA DI NOTIFICA DEL PRECETTO
- DATI IDENTIFICATIVI PARTE DEBITRICE: nome/cognome/denominazione societaria. - C.F. / P.IVA / indirizzo completo

Devono, inoltre, essere caricati come allegati:

- titolo esecutivo;
- precetto, nel caso di atti notificati ex art. 140 cpc occorre necessariamente allegare la ricevuta di ritorno o la certificazione da parte di Poste italiane dell'esito della spedizione;
- ogni altro eventuale documento che l'avvocato ritenga utile;
- attestazione di conformità ex artt. 196 decies e 196 undecies Disp. Att. Cpc dei file depositati.

### **RICHIESTA RESTITUZIONE SOMMA RESIDUA**

In caso di deposito superiore al costo dell'atto, l'Unep invierà all'avvocato, tramite GSU – PCT, alla casella PEC l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione.

Qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata, dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio effettuando le seguenti operazioni:

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

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

- dati dell'Avvocato e IBAN

- anno

- registro: inserire il numero 0 (zero)

- cronologico: inserire il numero del deposito del bilancio (è quello in grassetto), modello F;

3) inviare all'Unep tramite PCT;

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

**In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa decorsi 30 gg., sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia).**

### **RICHIESTA INTEGRAZIONE SOMME**

In caso di deposito insufficiente l'Unep invierà tramite PCT una richiesta di integrazione all'avvocato e il pagamento dovrà essere effettuato utilizzando il bollettino inviato; l'utilizzo di tale bollettino renderà più celere la procedura di restituzione.

Se, in casi eccezionali, viene utilizzato un bollettino diverso non è possibile verificare l'avvenuto pagamento, pertanto, è necessario inviare la ricevuta di pagamento all'indirizzo di posta elettronica: [lorena.scardova@giustizia.it](mailto:lorena.scardova@giustizia.it)