



Tribunale di Parma
Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti
V.lo S. Marcellino 1 – Tel. 0521/1968147 - 8135
PEC: unep.tribunale.parma@giustiziacerit.it
PEO: unep.tribunale.parma@giustiziacerit.it
Prot.: prot.unep.tribunale.parma@giustiziacerit.it

LINEE GUIDA per il deposito telematico delle
richieste di notifica e di esecuzione esenti
(per gli Avv.ti del Foro di Parma e di fuori
Foro) e a pagamento (al momento solo per
gli Avv.ti fuori Foro).

UNICHE ECCEZIONI DI ATTI A PAGAMENTO
TRASMISSIBILI PER GLI AVV.TI DEL FORO DI
PARMA:

- A) Ppt conseguenti a ricerche beni**
(depositati sia con le modalità del 492 bis
sia con il 543 cpc);
- B) Istanze ricerche beni ex art.492 bis;**
- C) Notifiche di preavviso di sfratto con**
destinatario che è persona giuridica
(munita di PEC attiva)

1. PREMESSA E COMUNICAZIONE INIZIO ACCETTAZIONE.

Il sottoscritto Dr. Claudio Di Salvo, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Parma,

CONSIDERATO CHE

- con nota prot. 902 del 15 maggio 2023, il Ministero della Giustizia comunicava che il sistema di gestione delle richieste presso gli Uffici Notificazioni e Protesti (GSU) era stato integrato, in tutti i distretti, con le funzionalità di ricezione/invio telematico delle richieste da parte sia dei soggetti abilitati interni che da parte dei soggetti abilitati esterni, nonché della possibilità di inoltro delle richieste di pignoramento tramite deposito telematico.

- dopo l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del D.M. 217/23, nonché di ulteriori imminenti specifiche tecniche di deposito e in attesa di ulteriori comunicazioni ministeriali sull'uso dell'applicativo GSU-PCT per la ricezione di tutte le richieste di notifica, di esecuzione e delle istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc provenienti dall'utenza, è necessario dare inizio al deposito dai software gestionali in uso da parte dell'utenza esterna;
- la presente guida sostituisce tutte le precedenti già comunicate in materia di richieste di notifiche ed esecuzioni;
- rispetto a queste ultime sono state apportate delle modifiche nelle attestazioni di conformità a seguito dell'introduzione delle specifiche tecniche informatiche dal 30 settembre 2024, nonché all'evoluzione normativa dovute al D.Lgs. 164/24, all'aumento delle tariffe delle indennità di trasferta e alla possibilità di deposito telematico delle richieste di esecuzione a pagamento (c.d. doppio binario);
- la presente guida ha lo scopo di informare tutta l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti Avvocati/Unep.

Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA CHE

Per l'accettazione dei depositi è stato istituito apposito sportello telematico avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario (c.d. in presenza), così come stabilito dalla Corte d'Appello di Bologna:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 9,00 alle ore 10,00 per gli atti urgenti e dalle 10,00 alle 11,30 per gli atti non urgenti;

- **nei giorni prefestivi:** dalle ore 9 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **nel giorno del sabato:** dalle ore 9 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **negli ultimi 5 giorni lavorativi (escluso domeniche e festivi) del mese:** dalle 9,00 alle 11,00 solo per gli atti che scadono nello stesso periodo;
- **periodo natalizio dal 24/12/2025 al 06/01/2026 (medesimo periodo ogni anno successivo):** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,30, solo per gli atti che scadono nello stesso periodo, lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi;
- **periodo estivo dal 1° agosto al 31 agosto:** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,30 e fino alle 10,00 per gli atti urgenti, lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi.

I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 11,30 con limitazione fino alle ore 10,00 per quelli urgenti.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (esempio richiesta depositata con urgenza alle ore 11,00 del 6 novembre sarà registrata il 7 novembre e con urgenza del 7 novembre).

Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dopo le ore 11,30) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

I depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio saranno visionati (per verificarne la completezza e l'eventuale scadenza) e accettati solamente se scadono in detto periodo e altrimenti rifiutati. Allo stesso modo quelli che perverranno in Agosto: se non scadono in quel mese o comunque non si ravvisano motivi di urgenza, saranno rifiutati con l'invito a depositarli a Settembre.

In sede di accettazione della richiesta di notifica sarà cura del personale Unep verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica e provvedere, se possibile, alla correzione (errori non ostativi).

In caso di errori ostativi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la

richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

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

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia.

DEPOSITO ATTI DI NOTIFICA

Gli studi legali di fuori Foro **potranno depositare tutte le richieste di notifica sia esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), **sia a pagamento e per quest'ultimi SOLO CON DEPOSITO DELLA SOMMA DI € 40,00** tramite il proprio applicativo informatico di studio.

La mancanza del deposito di detta somma di denaro determinerà il rifiuto del deposito della richiesta di notifica.

Per la notifica di atti di parte a pagamento o esenti per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.):

"UNEP-Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte-(RichiestaParte)".

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e A PAGAMENTO CON IL DEPOSITO DELLA SOMMA DI **€ 40,00** deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:

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

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente "LAVORO" anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'Unep in sede di verifica provvederà alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);
- **Per gli atti esenti con gratuito patrocinio:** inviare a mezzo posta all'Unep di Parma e non via PCT;
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica. In caso di impossibilità o mancanza di scelta, le notifiche verranno evase in base alle possibilità del personale;
- **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.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:

ATTO SINGOLO:

L'ATTO PRINCIPALE che viene depositato deve essere firmato digitalmente (estensione del file *pdf.p7m o pades*) **ed è l'unico atto che viene notificato** (gli allegati non vengono notificati) e, successivamente, restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

L'atto generato o scansionato, ed inserito come atto principale, deve contenere in un solo file:

- Testo dell'atto;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;

Come allegato:

- pagamento: si preferisce **assolutamente il bonifico istantaneo** e quindi si allegherà la contabile in pdf; (se invece inconsapevolmente si è effettuato il pagamento con Pagopa si alleggi il file XML e PDF)
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).
- certificato di residenza (se residente a Parma o nella Prov. di Parma);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

ATTO COMPOSTO:

In caso di ATTO COMPOSTO, ossia se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. e deve essere notificato unitamente ad un altro tipo di atto (esempio ricorso o precetto), **l'atto principale deve ricomprenderli entrambi ed essere così costituito in un solo file:**

- atto estratto dal fascicolo informatico;
- altro tipo di atto;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc.

Come allegato:

- pagamento: si preferisce **assolutamente il bonifico istantaneo** e quindi si allegherà la contabile in pdf; (se invece inconsapevolmente si è effettuato il pagamento con Pagopa si alleggi il file XML e PDF);
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).
- certificato di residenza (se residente a Parma o nella Prov. di Parma);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

Il file relativo all'atto composto da notificare deve avere l'estensione *pdf.p7m* o *pades* e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica, sia a pagamento (solo Avv.ti fuori Foro) sia esenti (tutti gli Avv.ti e cioè del Foro di Parma e di fuori Foro), ad eccezione dei seguenti:

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- contratti di mutuo fondiario;
- atti da notificare all'estero;
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi d'asta dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- avvisi di sloggio dei custodi giudiziari (art. 560 cpc).

Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:

Ogni richiesta di notifica di un atto (anche se avente più destinatari) corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto.

Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento.

In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Il deposito di una richiesta di un atto di notifica a pagamento verrà accettato solo previo deposito della somma di **€ 40,00** da pagare con Pagopa e allegando le ricevute XML e PDF.

L'iter per il deposito della richiesta di notifica con deposito di somma di denaro è il seguente:

necessariamente con bonifico istantaneo a favore di Unep Tribunale di

Parma iban IT24R0760112700000034712174;

- al momento del deposito sarà necessario selezionare l'opzione del deposito della somma ed allegare la relativa ricevuta in PDF per il bonifico oppure la ricevuta telematica in formato XML e PDF nel caso di pagamento con

Pagopa (selezionandola voce "Notifiche Uffici Unep e Unep Parma");

- l'Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati compreso il deposito della somma, calcola la spesa dell'atto e provvede all'immediata registrazione della richiesta.

Dopo la notifica dell'atto, l'Unep provvede alternativamente come

segue:

- se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte all'Avvocato, l'Unep invia tramite il programma GSU-PCT alla casella P.E.C. dell'Avvocato richiedente 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 somma. Qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata, dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio inserendo nella sezione denominata "*Restituzione somme*" l'IBAN, il numero cronologico del deposito mod. F (quello in grassetto) e il tipo di registro (0). L'Unep 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);
- se il deposito iniziale della somma è insufficiente, l'Unep provvede a richiedere l'integrazione del fondo per la restante parte come da procedimento di cui al par. 5.

Par. 5) Restituzione dell'atto principale di notifica a pagamento con integrazioni:

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), con conseguente superamento della somma di € 40,00 già depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'Unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite PEC al richiedente che dovrà inviare sempre via Pec la relativa contabile del bonifico istantaneo all'Unep;
- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle notifiche dovrà essere effettuato **solo con bonifico bancario istantaneo**:

Causale: indicare il numero del deposito (quello in grassetto) indicato nella PEC di richiesta di integrazione e le parti;

Par. 6) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica per atti di notifica esenti:

Dopo la notifica, l'atto principale esente sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella P.E.C. unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m*.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

DEPOSITO ATTI DI ESECUZIONE

Per il deposito degli atti di esecuzione è stato introdotto il **c.d. doppio binario** per cui le **richieste di atti di esecuzione a pagamento (unica eccezione i ppt che nascono da 492 bis cpc)** potranno essere **depositate dagli Avv.ti del Foro di Parma, per ora, solo allo sportello.**

Gli Avv.ti di fuori Foro possono invece inviare telematicamente tramite PCT gli atti a pagamento con deposito della somma di € 70,00 con bonifico bancario se le notifiche sono sia telematiche sia a mani oppure di € 6,71 se sono solo telematiche.

I depositi degli **atti di esecuzione esenti** saranno accettati **solo** Telematicamente **sia dagli avv.ti del Foro di parma sia di fuori Foro.**

Per la richiesta di un atto di esecuzione a pagamento o esente per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.):

"UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento-(RichiestaPignoramento)".

Per la notifica di un atto di esecuzione esente solo per gratuito patrocinio va inviata la richiesta a mezzo posta. Se è **anche per es. per famiglia,** prevalendo la materia, deve essere inviata via PCT.

Il deposito tramite PCT delle richieste di atti di esecuzione a pagamento riguarda la seguente tipologia di atti:

- pignoramento presso terzi;
- pignoramento mobiliare;
- preavviso di rilascio ex art. 608 cpc con notifica telematica.

e dovrà avvenire osservando le seguenti indicazioni, nonché quelle fornite dalle proprie software house.

A tal fine, si indica il **procedimento** da seguire:

- 1) inserire tutti i dati richiesti dal programma, come indicato nel successivo par. 1 (compresi tutti i codici fiscali e indirizzi del debitore e dei terzi);
- 2) i campi relativi ai beni devono essere compilati come indicato dai redattori informatici:

Software **SL PCT**: compilare tutti i campi;

Software **Consolle Avvocato**: OpenDotCom ha predisposto tutorial e in ogni 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;

Software **Cliens-Giuffrè**: in caso di atto 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.

- 3) "Atto principale": inserire l'atto di pignoramento presso terzi firmato digitalmente in formato Cades o Pades (indifferente);
- 4) "Allegati":
 - titolo esecutivo e precetti notificati con attestazione di conformità;
 - ricevuta del bonifico bancario di **€ 70,00**, (o di **€ 6,71** come già spiegato) in formato pdf, casuale: "PPT con cognome istante e debitore".

In sede di accettazione del PPT, l'Unep provvede alla registrazione della richiesta di pignoramento e della somma di denaro pervenuta con bonifico nel registro deposito somme denominato mod. F.

Se il pignoramento presso terzi o preavviso viene depositato con modalità cartacea le notifiche saranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale.

Non saranno accettate richieste di esecuzione prive di deposito di somma.

Dopo l'accettazione della richiesta di pignoramento presso terzi le notifiche ai terzi e ai debitori (se possessori di PEC) verranno effettuate a mezzo PEC ai sensi dell'art. 149-*bis* cpc ovunque si trovi, in mancanza o in caso di malfunzionamento, verranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale.

Dopo aver espletato l'atto e scaricato nei registri cronologici, l'Unep restituisce all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica e il bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire.

Per la restituzione della somma residua, analogamente come avviene per le notifiche, l'Avvocato, dovrà procedere esclusivamente tramite PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni entro 30 gg. dalla ricezione della pec ex art. 197 dpr 115/02:

- 1) Inserire nel PCT, nella sezione restituzione somme, i seguenti dati:
 - Dati dell'Avvocato e IBAN;
 - Anno: 2024 o 2025, ecc.;
 - Registro: mettere il numero 0 (zero);
 - Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto).
- 2) Depositare come "*Atto principale*" il bilancio firmato.
- 3) L'Unep provvede ad effettuare il bonifico.

Par. 1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

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** > compilare l'apposito campo, indicando il tipo di esenzione (alcuni software consentono di compilare, come unica voce, "esente lavoro" per tutte le tipologie di esenzione; in tal caso **inserire "esente lavoro"**, anche se trattasi di altra tipologia di esenzione) (attenzione: la voce "estremi per la richiesta di pignoramento/esecuzione a debito" riguarda le richieste esenti per gratuito patrocinio; tuttavia, al momento, per tali richieste ed, in generale, per tutte le richieste esenti a qualsiasi titolo, va selezionata la voce "esente lavoro" che si trova o all'inizio della compilazione del deposito telematico o alla fine):
- il campo **"contributo unificato"** > non compilarlo nelle richieste di pignoramento, in quanto 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 indicato, 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;
 - nel campo **"terzo pignorato"** > inserire correttamente i dati del e/o dei terzi pignorati (nominativo, codice fiscale e indirizzo completo di ogni terzo pignorato);
 - 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.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto:

In considerazione del fatto che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato (pignoramento presso terzi e preavviso di rilascio) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo **(deve essere inserito come Atto Principale)** deve contenere:

- **testo dell'atto** (pignoramento presso terzi, pign. imm.re e preavviso ex art. 608 cpc) oppure modulo richiesta esecuzione (pignoramento mobiliare) reperibile sul sito internet Tribunale di Parma-Unep-Modulistica;

Come allegati:

- attestazione di conformità;
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- messaggi pec di notifica (accettazione/consegna);
- certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione *ca des o pad es* e riportare l'attestazione di conformità per l'atto generato.

Par. 3) Tipologia di atti ESENTI non trasmissibili telematicamente:

Si devono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione esenti, ad eccezione dei seguenti:

- deposito di atti esecutivi relativi a rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso;
- distacco di contratti di somministrazione di energia;
- offerte reali e per intimazione (prendere contatto con il dirigente);
- descrizione e sequestro di brevetto.
- sequestri;
- esecuzioni con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

Par. 4) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica di atto esente.

Dopo la notifica l'atto principale (ppt e preavviso di rilascio), esente sarà restituito al richiedente tramite il programma **GSU-PCT** con invio nella casella di P.E.C. della relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m* e dell'atto principale richiesto per la notifica.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

DEPOSITO TELEMATICO ISTANZE EX ART.492 BIS CPC

L'istanza di ricerca telematica ex art. 492 bis cpc può essere presentata all'UNEP, dall'avvocato **SOLO ED UNICAMENTE PER VIA TELEMATICA (PCT)**

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 necessariamente a mezzo bonifico bancario istantaneo a favore di:**
- **Unep Tribunale di Parma iban IT24R0760112700000034712174;**

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.

Se per qualsiasi circostanza il pagamento a favore dell'Unep di Parma è stato fatto tramite Pagopa, va allegata la ricevuta sia in PDF sia in XML.

inviando l'istanza ex art. 492 bis cpc all'UNEP telematicamente, tramite PCT, (utilizzando appositi software, come ad esempio, SLPCT, NETLEX, QUADRA, CLIENTS, ecc...) la richiesta andrà trasmessa come segue:

- 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: 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 va allegato anche il decreto di esecutorietà, se presente.
- 3) **altri allegati** (certificati di residenza, ecc...): andranno trasmessi in formato PDF semplice.
- 4) Bonifico istantaneo di € 6.71, come già detto.

Le uniche istanze che andranno inviate via posta o portate allo sportello saranno quelle per Gratuito Patrocinio.

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, specificarlo selezionando l'apposita voce (alcuni software prevedono solo la scelta "esente lavoro", che va, comunque, bene per qualsiasi tipologia di esenzione);
- valore causa: indicare l'importo dell'atto di precetto;
- 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 Parma;
- creditore: indicare nominativo, codice fiscale ed indirizzo completo del creditore;
- avvocato: indicare nominativo, codice fiscale ed indirizzo completo dell'avvocato richiedente;
- data notifica precetto: indicare la data di notifica del precetto;
- importo precetto: indicare l'importo del precetto;
- debitore: selezionare la natura giuridica (ad esempio, persona fisica o persona giuridica) ed indicare il nominativo, il codice fiscale e l'indirizzo completo.

Le istanze di ricerca beni dovranno essere **singole** e indicare tutti i dati di **un solo debitore per volta. Pertanto ad ogni istanza dovrà corrispondere un singolo pagamento.** Anche in caso di richiesta nei confronti di una società e relativo socio/soci, le istanze dovranno essere due o tre con i relativi depositi di diritto unico.

Non potranno essere accettate istanze e versamenti cumulativi.

Si ricorda altresì il rispetto della competenza territoriale che consente all'Unep di accettare le istanze 492 bis cpc **SOLO VERSO SOGGETTI RESIDENTI SUL PROPRIO TERRITORIO DI COMPETENZA E VERSO PERSONE GIURIDICHE CON SEDE SU PARMA E PROVINCIA.**

Apposite istruzioni circa la fase successiva all'esito ed alla comunicazione delle risultanze, saranno allegate al verbale ricerca beni, inviato al legale istante.

D.P.R. 1229/1959–ORD. DEGLI UFF. GIUD. - ART. 122, COMMA 2.

Si ricorda che la norma prevede un compenso spettante all'ufficiale giudiziario ed è liquidato dal Giudice dell'Esecuzione nei limiti della tabella riepilogativa che segue:

Compenso spettante da calcolare sul valore di assegnazione o sul ricavato dei beni mobili pignorati (pignoramento mobiliare):

Fino a € 10.000,00	5%
Da 10.001,00 a 25.000,00	2%
Oltre 25.001,00	1%

Compenso spettante da calcolare sul ricavato della vendita o sul valore di assegnazione dei beni o dei crediti ai sensi dell'**art. 492 bis cpc**:

Fino a € 10.000,00	6%
Da 10.001,00 a 25.000,00	4%
Oltre 25.001,00	3%

In ogni caso il compenso non può essere superiore ad un importo pari al 5% del valore del credito per cui si procede (somma precettata) e comunque non può eccedere l'importo di euro 3.000,00.

Il Giudice dell'Esecuzione in sede di assegnazione della somma pignorata, previa verifica delle condizioni richieste dalla legge, emette il decreto che costituisce titolo esecutivo ove sono indicati i dati necessari per il pagamento:

Unep Tribunale di Parma iban IT24R0760112700000034712174

Nella causale del bonifico andrà indicato il N. di RG e le parti.



DI SALVO
CLAUDIO
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
07.08.2025
11:08:26
GMT+01:00