Corte di Appello di Napoli
Ufficio Notificazioni Esecuzioni Protesti

Depositi telematici UNEP
Linee Guida per gli Avvocati

A seguito dell'effettiva implementazione dello sportello virtuale GSU-PCT (Gestione Servizi UNEP) necessario per poter supportare il servizio presso i vari UNEP, è ormai ufficiale l'introduzione dell'invio in modalità telematica delle richieste di notifiche, esecuzioni ed accesso alle banche dati ai sensi dell'art. 492-*bis* c.p.c. agli uffici NEP.
D'ora in avanti, l'avvocato – o il professionista da questi incaricato – che avrà la necessità di richiedere all'UNEP una notificazione o l'esecuzione di un atto specifico, **può scegliere** se recarsi fisicamente allo sportello con le copie cartacee degli atti e dei documenti, oppure richiedere il servizio mediante un invio telematico delle richieste e degli atti ad esse afferenti in modalità del tutto analoga ai **depositi telematici attraverso il nuovo PCT UNEP**.
Si tratta di una novità enorme che avrà inevitabilmente un impatto incredibile sulla quotidianità di ogni avvocato e professionista del settore, sull'impegno del personale UNEP addetto al front office e, si spera, sui tempi di gestione delle istanze.
Sono suscettibili di invio in modalità telematica:

- **Le notifiche su richiesta di parte**: l'avvocato che avrà necessità di notificare un atto di parte a mezzo Ufficiale Giudiziario potrà richiederne la notifica con deposito telematico, specificando il tipo di richiesta (atto civile, penale, esente lavoro), il ruolo (notifiche) e il rito (atto civile a pagamento, atto penale a pagamento, atto civile esente lavoro). Sono ricomprese anche le richieste di notifica e di esecuzione esenti nelle materie di famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio e volontaria giurisdizione. In caso di richiesta di notifica esente per materia ed avente, altresì, il Gratuito Patrocinio (in regime, cioè, di doppia esenzione), prevale sempre l'esenzione per materia.
- **I pignoramenti**: gli avvocati che dovranno chiedere l'esecuzione di un pignoramento potranno provvedere con deposito telematico UNEP specificando il tipo di richiesta (esecuzione, esecuzione esente lavoro), il ruolo (esecuzioni civili) e il rito (esecuzioni, esecuzioni lavoro);
- **La ricerca di beni da pignorare ai sensi dell'art. 492 bis c.p.c.**
- **L'integrazione di pagamento** con riferimento ad una precedente richiesta di notifica.

In sede di accettazione della richiesta di notifica o di esecuzione, sarà cura del personale UNEP verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica o l'esecuzione 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 del rifiuto, che sarà resa nota all'avvocato nella c.d. "**quarta PEC".**
Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC dell'avvocato mittente.
Nell'atto **non** devono essere allegate necessariamente le relate di notifica purché i dati inseriti siano rinvenibili nel testo dell'atto stesso.

ORARIO

Lo sportello virtuale rispetterà lo stesso orario di apertura al pubblico di quello del *front office* ordinario (ore 08:30 – 11:30, ore 8:30 – 10:30 per gli atti urgenti).
Ne consegue che, ad esempio, quanto all'UNEP di Napoli, i depositi pervenuti al di fuori di tale orario (per es. di pomeriggio o di sera) verranno lavorati il dì successivo, come se fossero pervenuti dalle ore 08:30 alle ore 11:30 di detta giornata.
Gli atti urgenti da notificare in giornata dovranno pervenire entro le ore 10:30.
La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10:30) sarà quindi registrata il giorno successivo e considerata come "**urgente**" in quest'ultima data, che corrisponde al momento di effettiva lavorazione della richiesta. Esemplificativamente: se, dunque, un avvocato depositerà una richiesta indicandola come urgente alle ore 11:00 del 6 novembre, e dunque in orario successivo alle 10:30, la stessa sarà registrata il 7 novembre e lavorata con urgenza in pari data). Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dalle ore 11:30 in poi) sarà invece lavorato il giorno successivo.
Quanto al deposito pervenuto il venerdì dopo le ore 11:30, lo stesso sarà invece lavorato il lunedì o il primo giorno feriale disponibile.
Infine, i depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio saranno visionati e accettati solamente se hanno una scadenza in detto periodo.
Per il periodo di **sospensione feriale** dei termini (01-08/31-08) saranno accettati e lavorati solo depositi con una scadenza termine effettiva e verificabile.

MODALITA' OPERATIVE

Chiariti i presupposti e i requisiti, è importante vedere concretamente cosa fare per eseguire un deposito telematico UNEP, quale programma e software utilizzare e come impostare correttamente i dati necessari per concludere con esito positivo la procedura di deposito.
Trattandosi di una recentissima novità, sono invero ancora in corso gli aggiornamenti di gran parte dei programmi "redattori" e dei gestionali. È certo, tuttavia, che nel giro di qualche mese, ogni avvocato avrà la possibilità di eseguire un deposito telematico UNEP con il software in uso presso il suo studio legale. Nell'attesa, si suggerisce l'utilizzo di **SLpct**, un redattore gratuito già aggiornato e correttamente funzionante. Prima di procedere al deposito telematico, si raccomanda di avere la versione più aggiornata del programma (DOWNLOAD APPLICATIVO SLPCT).

Prima di qualunque deposito occorre effettuare il pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia con il sistema PagoPA (art. 197 d. P. R. 115/2002).

IMPORTI DA VERSARE

PER TUTTI GLI ATTI DI NOTIFICAZIONE/ESECUZIONE L'IMPORTO FORFETTARIO STABILITO È PARI AD € 50,00 (CINQUANTA/00), COMPRESE LE ISTANZE DI RICERCA BENI EX. ART. 492BIS C.P.C.

*****

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una XML altra in PDF recante un QR-code, la ricevuta in XML deve essere allegata nel deposito come RT, mentre quella in PDF potrà essere inviata come allegato semplice.
N.B.: *le notifiche alle Amministrazioni ed Enti che non hanno ancora una registrazione attiva come domicilio digitale su REGINDE o INIPEC o PPAA (es. REGIONE CAMPANIA O ALTRI ENTI LOCALI), verranno effettuate a mani ex art. 138 c.p.c. (sede comune di NAPOLI) o a mezzo posta (sede fuori NAPOLI).*

Per le Esecuzioni, in particolare, tramite notificazione telematica per tutti i destinatari dotati di casella PEC saranno successivamente detratti dal deposito forfettario soltanto i DIRITTI, in base all'importo del precetto e secondo la seguente tabella:

- Importo fino a € 516,46: € 2,58 non urgente, € 3,87 urgente
- Importo fino a € 2582,28: € 3,62 non urgente, € 5,43 urgente.
- Importo oltre a €2582,28: € 6,71 non urgente, € 10,07 urgente.

TIPOLOGIA ATTI NON TRASMISSIBILI TRAMITE PCT

Si possono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione e notifica sia a pagamento che esenti, ad eccezione dei seguenti:

- ***notifiche ESTERE***

Fa eccezione a quanto sopra, l'istanza di Ricerca Beni ex. art. 492bis c. p. c., che può essere richiesta anche con il Gratuito Patrocino, essendo selezionabile il registro corretto (mod. C/debito) dall'operatore UNEP in modalità manuale.

INSERIMENTO DATI PER LA RICHIESTA DI NOTIFICA

- Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;
- 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.). (Obbligatorio)
- Natura dell'atto;
- Urgenza: se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;
- 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);
- Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica, in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: mani (nel mandamento) o posta (fuori dal mandamento);
- Cognome, nome e C. F. del destinata rio: se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F. della persona giuridica;
- 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.). (Obbligatorio)
- Stato: Italia;
- Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

N.B.: *si raccomanda la compilazione di tutti i campi previsti nelle maschere del redattore, ancorché non obbligatori. La mancata compilazione di alcuni di essi potrebbe, infatti, generare l'impossibilità di lavorazione dell'atto da parte dell'ufficio NEP.*

RESTITUZIONE DELL'ATTO DI NOTIFICA

Dopo la notifica, **L'ATTO PRINCIPALE** sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella PEC unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m.
Nel caso in cui il costo dell'atto superi il deposito somme effettuato il procedimento sarà il seguente:

- l'UNEP richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso PagoPA con la richiesta di integrazione. l'Avvocato provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.ca.napoli@giustiziacert.it

L'Ufficio NEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

INSERIMENTO DATI NELLA RICHIESTA DI ESECUZIONE

- Cognome, nome e C. F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C. F. se persona giuridica;
- Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo (Obbligatorio)
- Natura dell'atto;
- Urgenza: se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;
- 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);
- Tipo di notifica: selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (mani, a mezzo posta, o telematica);
- Cognome, nome e C. F. del destinata rio: se persona fisica oppure la denominazione della società, e C. F. se persona giuridica;
- Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo (Obbligatorio)
- Stato: Italia;
- Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica; Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta. (Obbligatorio)
- Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt): se persona fisica oppure la denominazione della società, C. F. e se persona giuridica; Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo (Obbliga torio)
- Campi facoltativi: possono essere presenti anche dei campi facoltativi: in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date casuali al solo fine dell'invio e tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

N.B.: si raccomanda la compilazione di tutti i campi previsti nelle maschere del redattore, ancorché non obbligatori. La mancata compilazione di alcuni di essi potrebbe, infatti, generare l'impossibilità di lavorazione dell'atto da parte dell'ufficio NEP.

CARATTERISTICHE DELL'ATTO

L'atto che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito come **ATTO PRINCIPALE**.
Come allegati:

- *titolo esecutivo e precetto con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti (ovvero le ricevute di avvenuta consegna);*
- *certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);*
- *eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)*

Il file relativo all'atto da notificare in caso di Pignoramento (o sequestro) presso terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di quote societarie, per ragioni tecniche dipendenti dalla configurazione dell'applicativo, **deve essere firmato esclusivamente in PAdES (estensione signed.pdf), negli altri casi può avere estensione pdf.p7m (CAdES).**

Per il **preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 c. p. c.,** non apporre alcuna data di primo accesso lasciando bianco il campo di competenza dell'UUGG che fisserà il giorno per il primo accesso, provvedendo successivamente alla notificazione alla parte esecutata.
Il file.pdf dell'atto di preavviso ex art. 608 c. p. c., così come quello di intimazione ex art. 609 c.p.c., **non vanno firmati digitalmente dal richiedente.**
Per ovviare al problema dell'atto principale (che deve essere obbligatoriamente firmato digitalmente) si può ovviare allegando altra istanza contenente semplici dati identificativi dell'atto principale che, invece, sarà presente negli allegati come altro documento.

RESTITUZIONE ATTO DI ESECUZIONE

Se dopo l'evasione, l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente: l'UNEP richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso PagoPA con la richiesta di integrazione.
l'Avvocato provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.ca.napoli@giustiziacert.it
l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

RESTITUZIONE SOMME RESIDUE (NOTIFICHE ED ESECUZIONI)

Con la PEC di restituzione degli atti verranno trasmessi due allegati che descrivono il bilancio e la somma residua (*bilancio.pdf* e *Comunicazione importiResidui.xml*).
Per la restituzione della somma residua va effettuato un Deposito Telematico "**Restituzione Somme**", in particolare:

- Prelevare i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo ***ComunicazioneimportiResidui.xml*** (in fondo al file), nel formato Anno; Registro e Cronologico.
- Allegare il file ***bilancio.pdf*** firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.
- **Indicare l'Iban per il bonifico.**

Attenzione: il nostro sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito "**Restituzione Somme**".
In particolare, il richiedente la restituzione del residuo deve essere il medesimo depositante.
Dopo aver ricevuto la PEC di accettazione del deposito "**Restituzione Somme**", attendere il bonifico.

Si riportano di seguito le sintesi del flusso dati tra avvocati e UFFICI NEP

SINTESI DEL FLUSSO DATI TRA AVVOCATI E UFFICI NEP

Notifica richiesta all'UNEP da parte di un avvocato

Primo deposito: l'avvocato invia via PEC la richiesta di notifica telematica, sotto forma di busta di deposito (file Atto.enc), contenente l'atto da notificare in formato pdf e la richiesta in formato strutturato "DatiAtto.xml" contenente i dati necessari all'UNEP per procedere con le operazioni di calcolo della specifica e di notifica al destinatario.

L'operatore UNEP invia, attraverso il sistema GSU, all'avvocato il calcolo dei costi di notifica ed un riferimento alla richiesta. La richiesta di pagamento, eseguita dall'operatore UNEP, è di fatto contestuale all'accettazione del deposito della richiesta di notifica dell'avvocato. Nel testo della PEC (di "esito" di accettazione del deposito) verrà comunicato al richiedente il "numero di riferimento richiesta" e la "somma da pagare".

Secondo deposito: l'avvocato provvede al pagamento in modalità telematica della somma comunicatagli tramite PEC da GSU e invia via PEC la busta di "integrazione del pagamento" con il riferimento alla richiesta e l'allegato della ricevuta di pagamento; pertanto i dati in formato xml saranno gestiti dal GL-UNEP e caricati nel GSU; nel caso venga effettuato il pagamento "non telematico" verrà allegata la scansione di eventuale pagamento tradizionale.

Infine tramite GSU viene predisposto la relata di notifica e la PEC di restituzione al richiedente dell'esito della notifica, utilizzando l'indirizzo PEC del mittente della prima richiesta.

Richiesta di pignoramento da parte dell'Avvocato

Primo deposito: l'avvocato invia via PEC la richiesta di pignoramento, contenente l'atto di richiesta pignoramento in formato pdf e la relativa richiesta di pignoramento in formato xml contenente i dati necessari all'UNEP per procedere con le operazioni di calcolo pertinenti alle attività di pignoramento da espletare; inoltre vengono inviati come allegati il titolo esecutivo e il precetto.

L'operatore UNEP esegue il calcolo dei costi di pignoramento (utilizzando il GSU) ed invia (attraverso il sistema GSU) all'avvocato il calcolo dei costi di pignoramento, ove necessario, ed un riferimento alla richiesta. L'eventuale richiesta di pagamento, eseguita dall'operatore UNEP, è di fatto contestuale all'accettazione del deposito della richiesta di pignoramento dell'avvocato. Nel testo della PEC (di "esito" di accettazione del deposito) verrà comunicato al richiedente il "numero di riferimento richiesta" e la "somma da pagare".

Secondo deposito: l'avvocato provvede al pagamento in modalità telematica della somma comunicatagli e invia via PEC la busta di "integrazione del pagamento" con il riferimento alla richiesta e l'allegato della ricevuta di pagamento; pertanto i dati in formato xml vengono caricati nel GSU; nel caso venga effettuato il pagamento "non telematico" verrà allegata la scansione di eventuale pagamento tradizionale con le funzionalità già presenti nel GSU.

Segue la predisposizione (tramite GSU) ed inoltro via PEC al richiedente dell'esito del pignoramento, con il verbale di pignoramento (PDF e XML), comprensivo delle ricevute della PEC inviata da UNEP al destinatario (RAC e RdAC).

Pagamento in modalità telematica avente come destinatario un Ufficio NEP

Ad integrazione dei flussi di richiesta notifica e richiesta pignoramento riportati precedentemente, si precisa quanto segue:

- *L'avvocato al fine di eseguire un pagamento telematico avente come destinatario un ufficio NEP, in PST dovrà utilizzare nella sezione "Pagamenti", dopo aver scelto "richiesta nuovo pagamento", il nuovo tab "Pagamenti Uffici NEP"; una volta generata la richiesta di pagamento per un Ufficio NEP, la relativa*

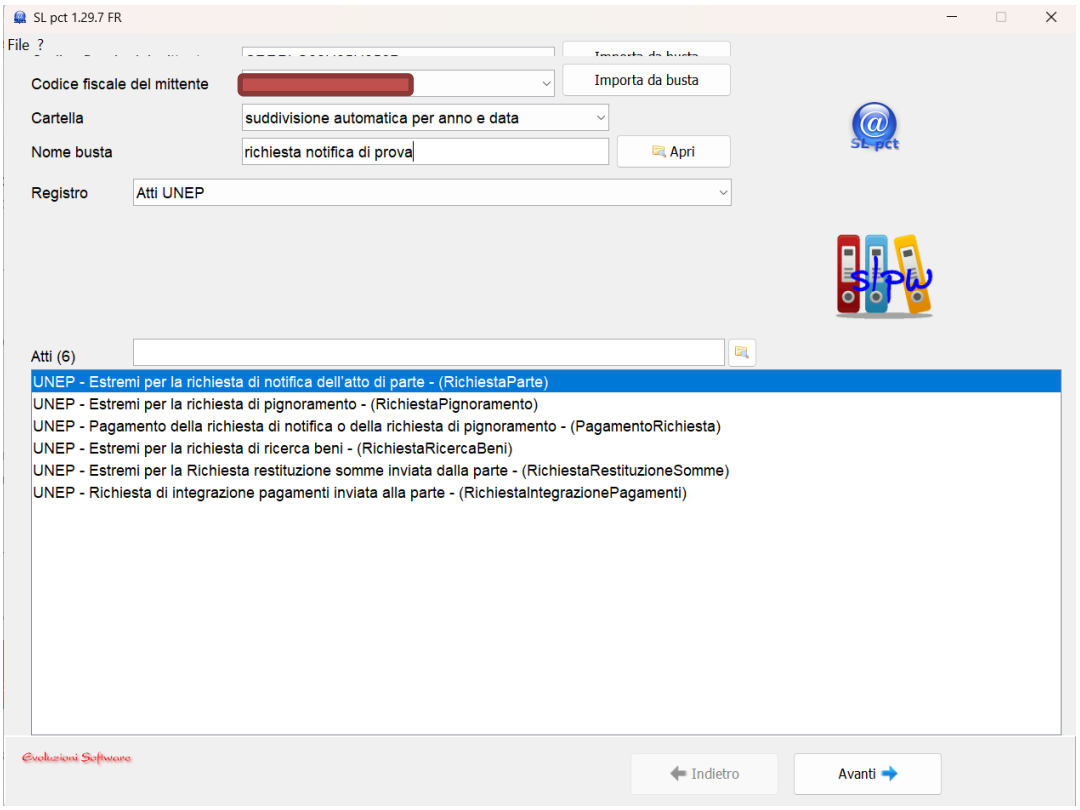
SINTESI DEL FLUSSO DATI TRA AVVOCATI E UFFICI NEP

ricevuta di pagamento telematica verrà scaricata da PST con le stesse funzionalità e modalità utilizzate in precedenza per i pagamenti telematici "Spese Giustizia".

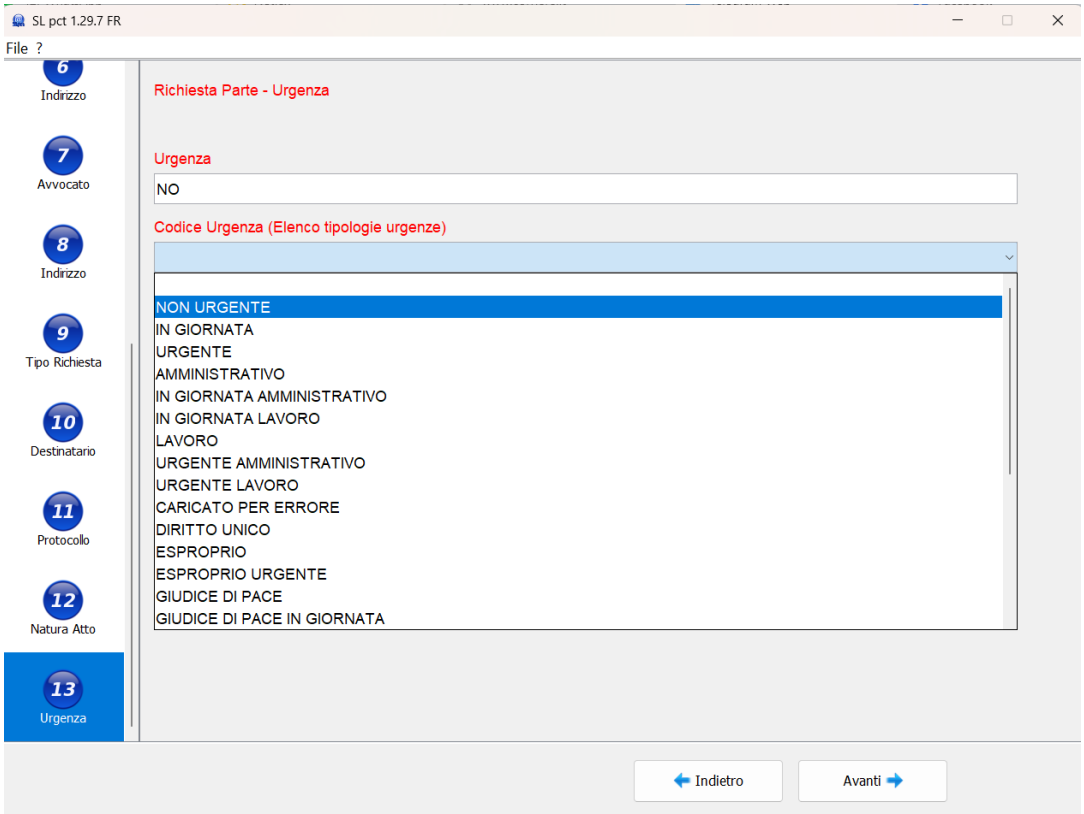
- *Per entrambe le tipologie di richiesta (notifica e pignoramento), la ricevuta di pagamento telematica prodotta in PST, potrà essere utilizzata nella busta telematica da creare per:*
  - *effettuare il secondo deposito come descritto in precedenza, dopo aver ricevuto dall'ufficio NEP la richiesta di pagamento sul primo deposito, dove è indicato l'importo da pagare*
  - *effettuare il primo deposito come descritto in precedenza; se utilizzata questa modalità (ricevuta di pagamento telematica presente contestualmente con la richiesta nel primo deposito), poiché per l'ufficio NEP destinatario della richiesta è presente un importo fisso nella fase di generazione della richiesta di pagamento in PST, non sarà necessario provvedere al secondo deposito.*

Si allegano, inoltre, le *slides* contenenti i passaggi da seguire sul REDATTORE ATTI per un corretto deposito telematico di un "**atto di parte**":

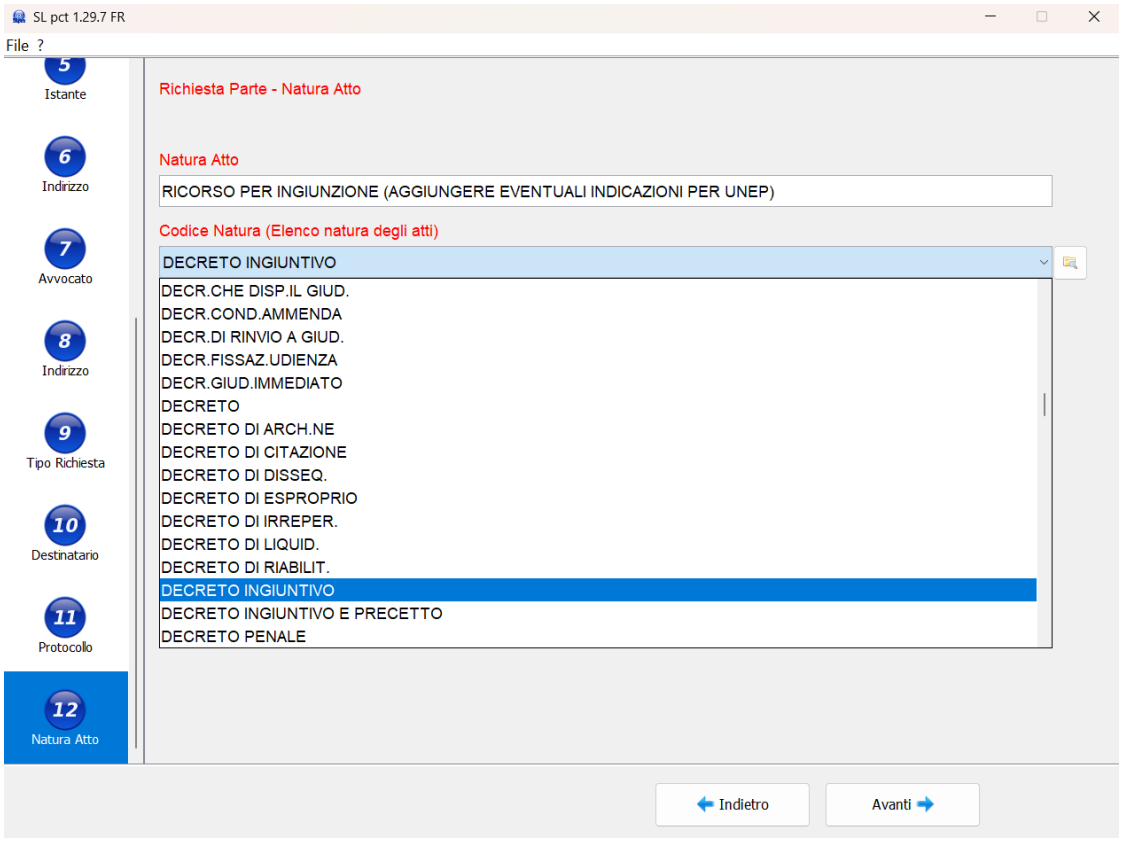
Step.1



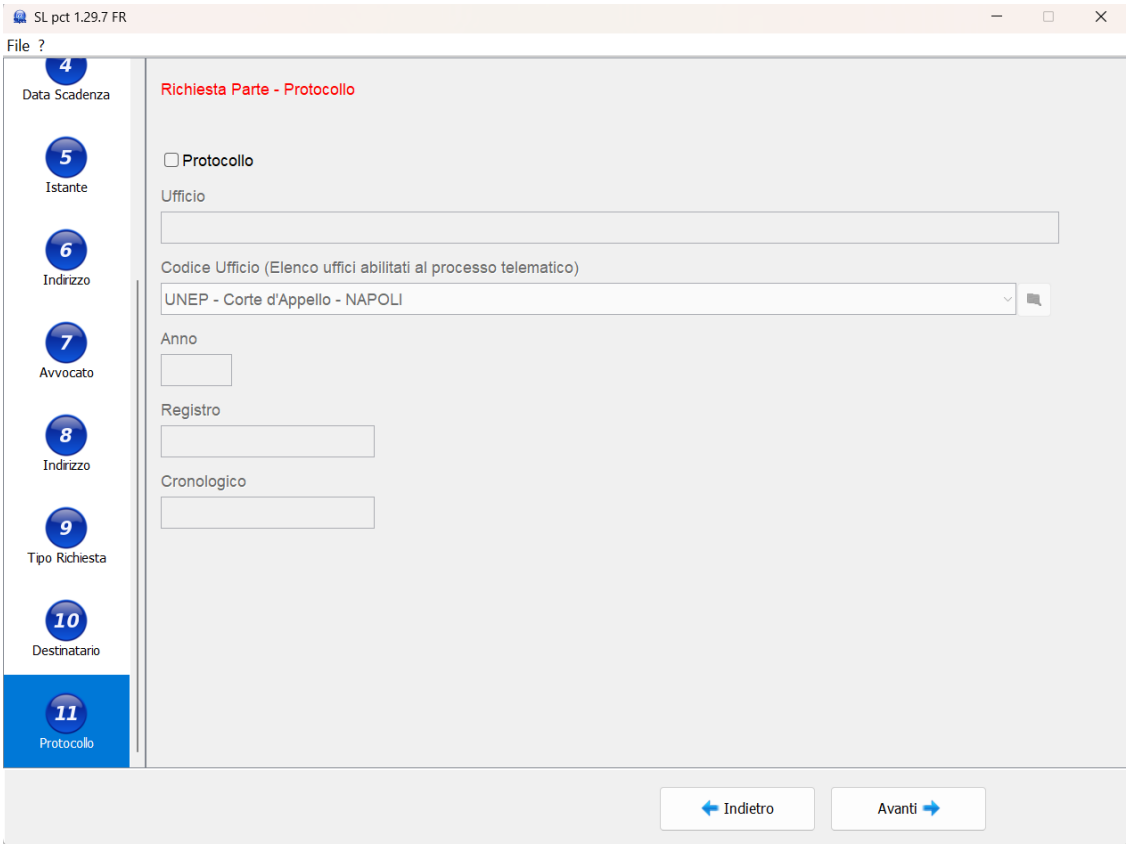
Step.2



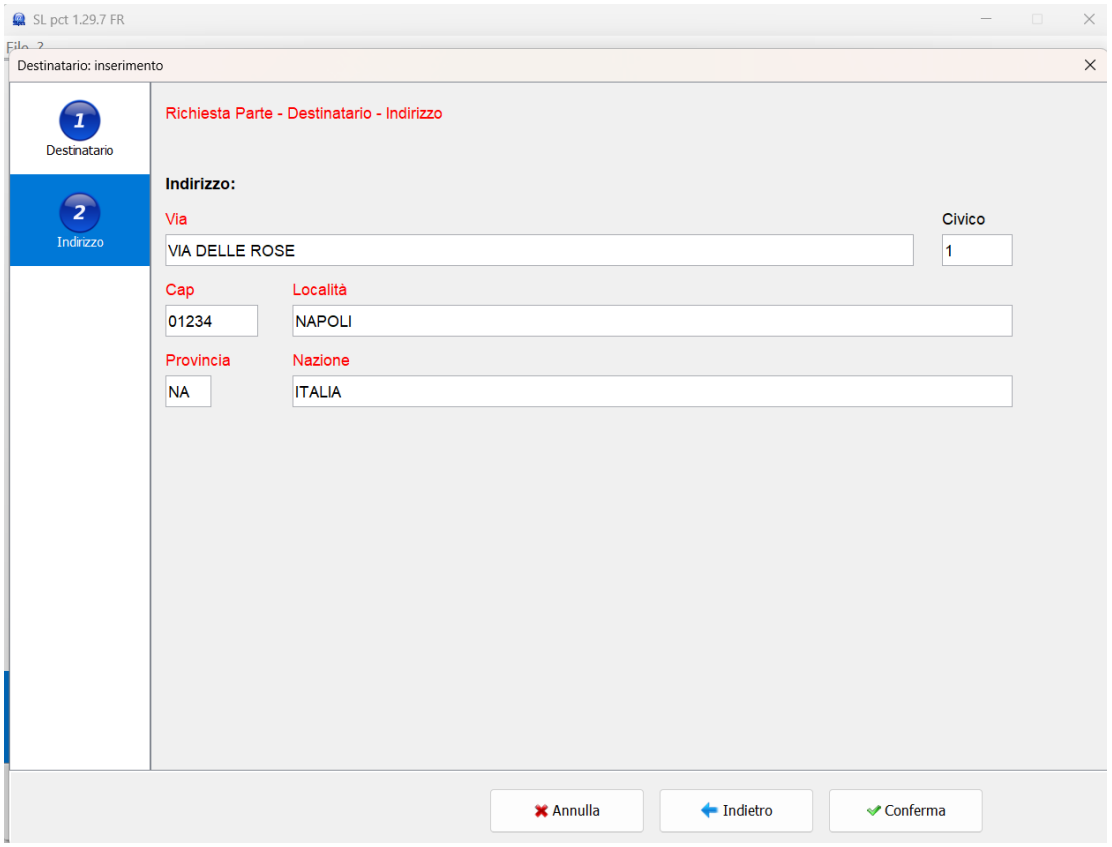
Step.3


SL pct 1.29.7 FR
File ?
5 Istante
6 Indirizzo
7 Avvocato
8 Indirizzo
9 Tipo Richiesta
10 Destinatario
11 Protocollo
12 Natura Atto
Richiesta Parte - Natura Atto
Natura Atto
RICORSO PER INGIUNZIONE (AGGIUNGERE EVENTUALI INDICAZIONI PER UNEP)
Codice Natura (Elenco natura degli atti)
DECRETO INGIUNTIVO
DECR.CHE DISP.IL GIUD.
DECR.COND.AMMENDA
DECR.DI RINVIO A GIUD.
DECR.FISSAZ.UDIENZA
DECR.GIUD.IMMEDIATO
DECRETO
DECRETO DI ARCH.NE
DECRETO DI CITAZIONE
DECRETO DI DISSEQ.
DECRETO DI ESPROPRIO
DECRETO DI IRREPER.
DECRETO DI LIQUID.
DECRETO DI RIABILIT.
DECRETO INGIUNTIVO
DECRETO INGIUNTIVO E PRECETTO
DECRETO PENALE
Indietro
Avanti

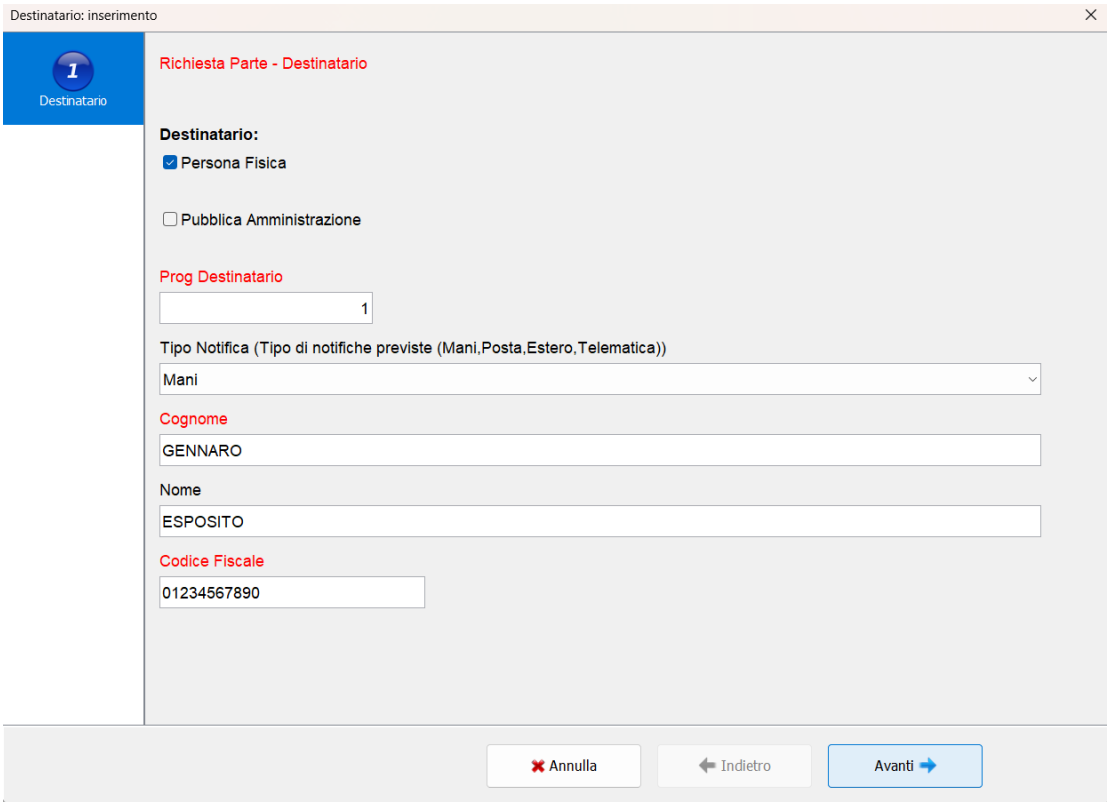
Step.4


SL pct 1.29.7 FR
File ?
4 Data Scadenza
5 Istante
6 Indirizzo
7 Avvocato
8 Indirizzo
9 Tipo Richiesta
10 Destinatario
11 Protocollo
Richiesta Parte - Protocollo
Protocollo
Ufficio
Codice Ufficio (Elenco uffici abilitati al processo telematico)
UNEP - Corte d'Appello - NAPOLI
Anno
Registro
Cronologico
Indietro
Avanti

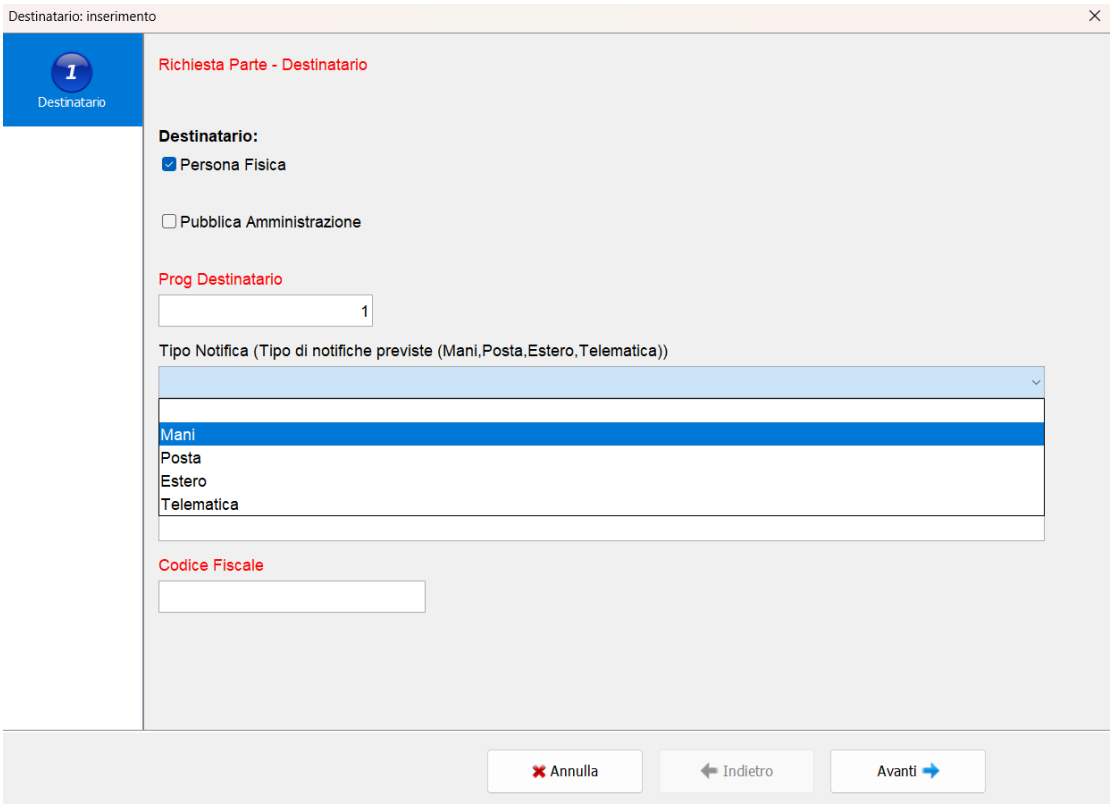
Step.5


SL pct 1.29.7 FR
Destinatario: inserimento
1
Destinatario
2
Indirizzo
Richiesta Parte - Destinatario - Indirizzo
Indirizzo:
Via
VIA DELLE ROSE
Civico
1
Cap
01234
Località
NAPOLI
Provincia
NA
Nazione
ITALIA
Annulla
Indietro
Conferma

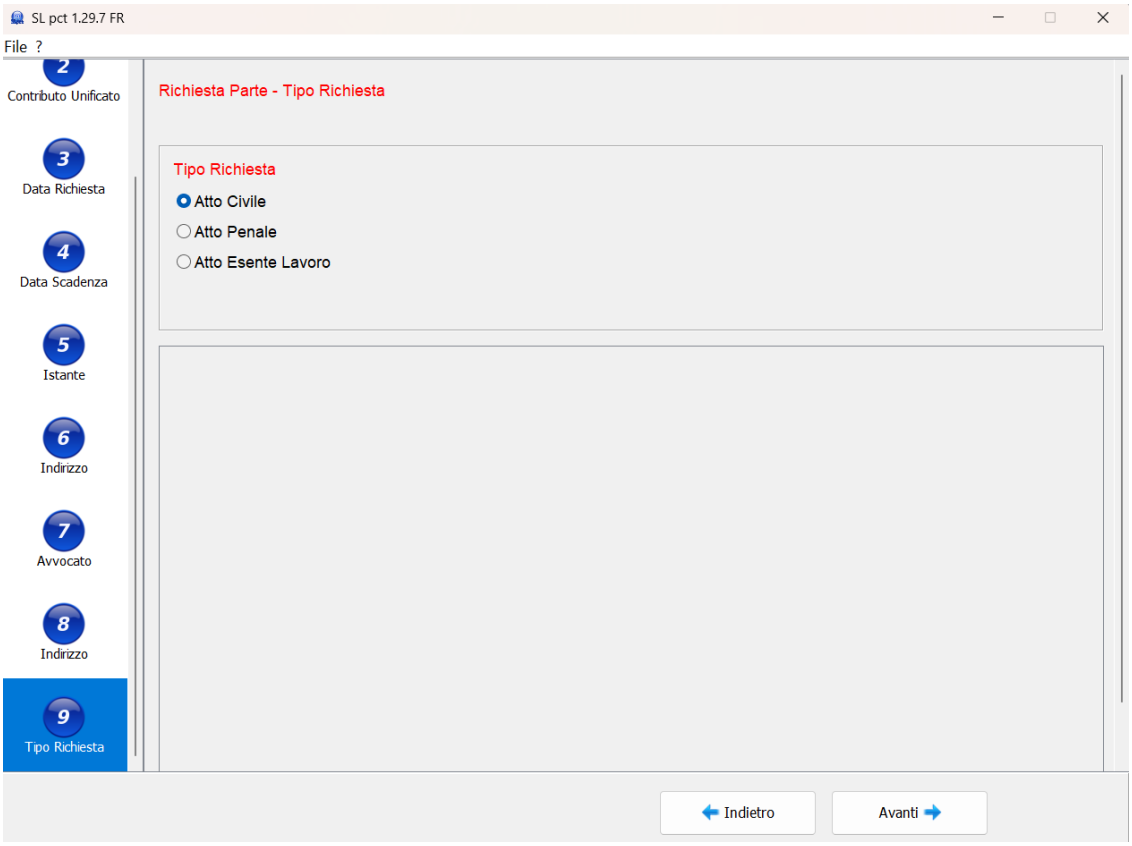
Step.6


Destinatario: inserimento
1
Destinatario
Richiesta Parte - Destinatario
Destinatario:
Persona Fisica
Pubblica Amministrazione
Prog Destinatario
1
Tipo Notifica (Tipo di notifiche previste (Mani,Posta,Estero,Telematica))
Mani
Cognome
GENNARO
Nome
ESPOSITO
Codice Fiscale
01234567890
Annulla
Indietro
Avanti

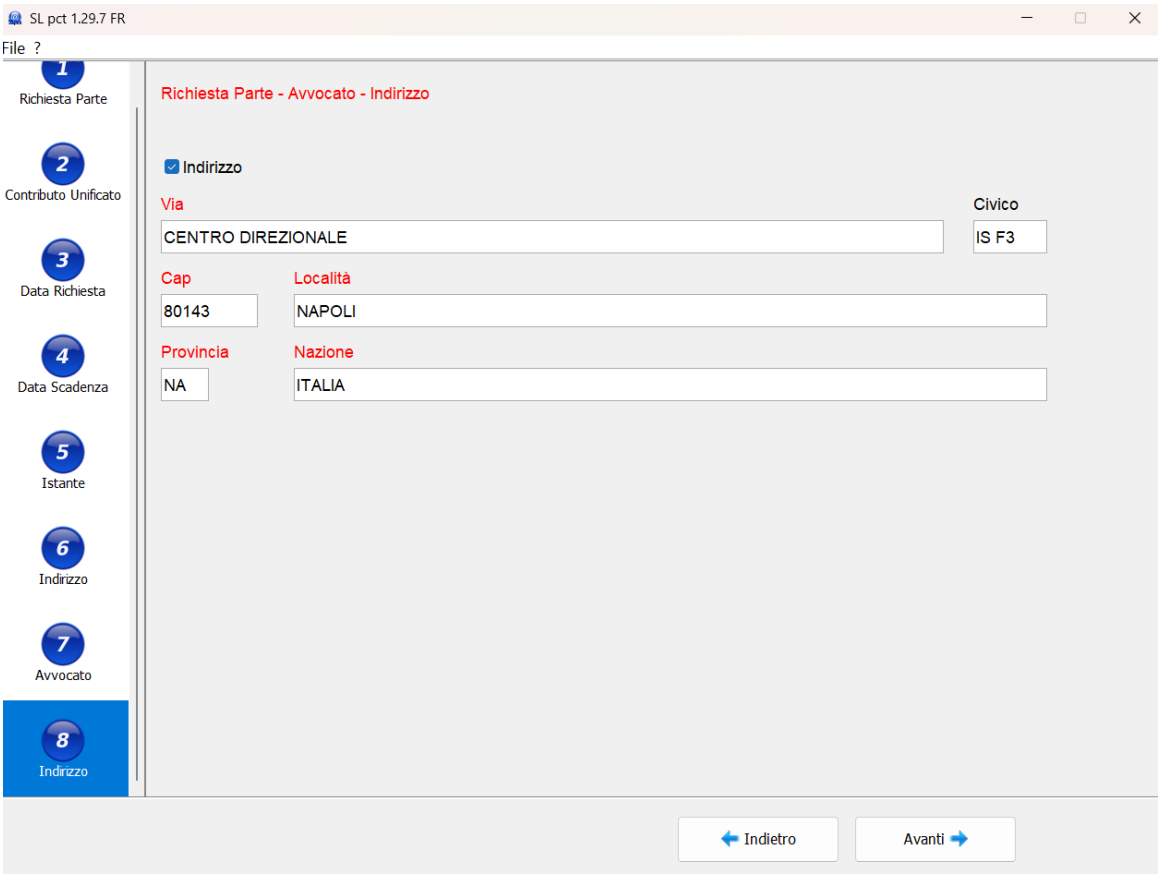
Step.7


Destinatario: inserimento
1
Destinatario
Richiesta Parte - Destinatario
Destinatario:
Persona Fisica
Pubblica Amministrazione
Prog Destinatario
1
Tipo Notifica (Tipo di notifiche previste (Mani,Posta,Estero,Telematica))
Mani
Posta
Estero
Telematica
Codice Fiscale
Annulla
Indietro
Avanti

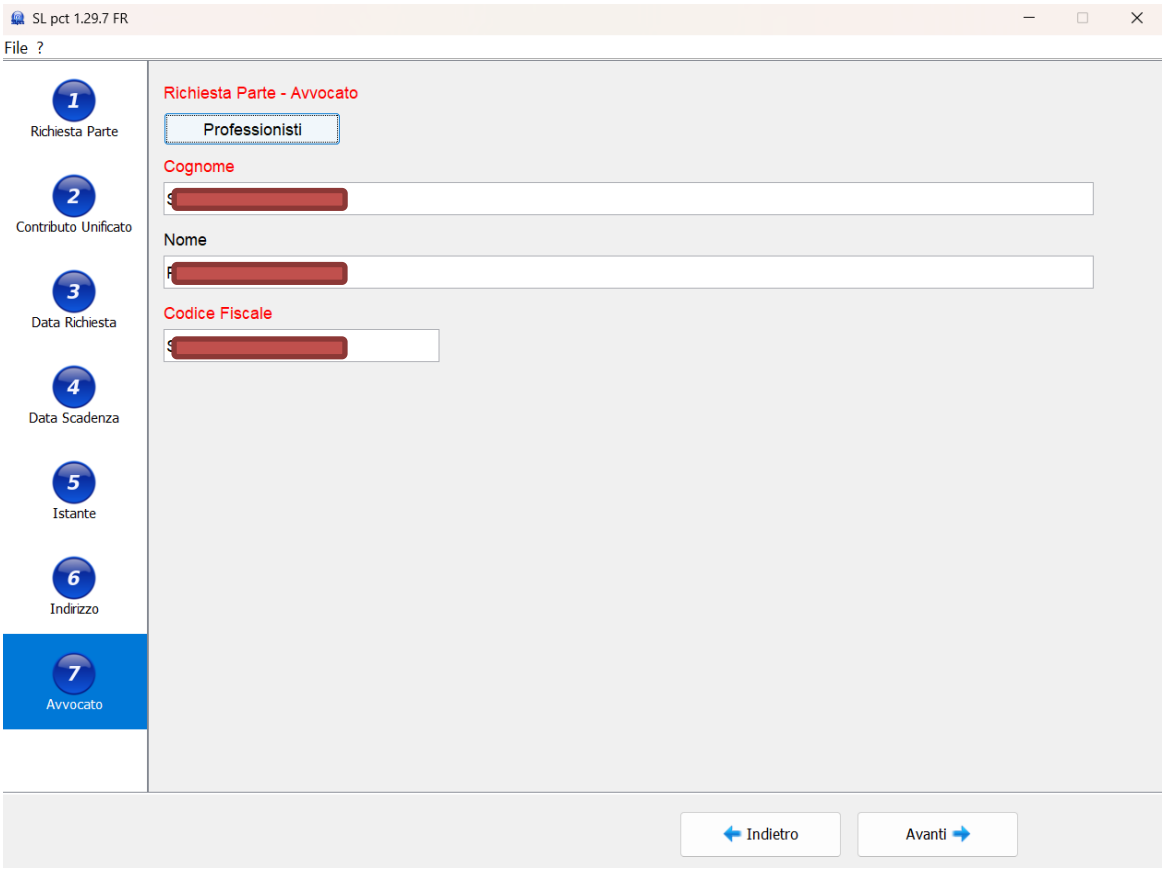
Step.8


SL pct 1.29.7 FR
File ?
2
Contributo Unificato
3
Data Richiesta
4
Data Scadenza
5
Istante
6
Indirizzo
7
Avvocato
8
Indirizzo
9
Tipo Richiesta
Richiesta Parte - Tipo Richiesta
Tipo Richiesta
Atto Civile
Atto Penale
Atto Esente Lavoro
Indietro
Avanti

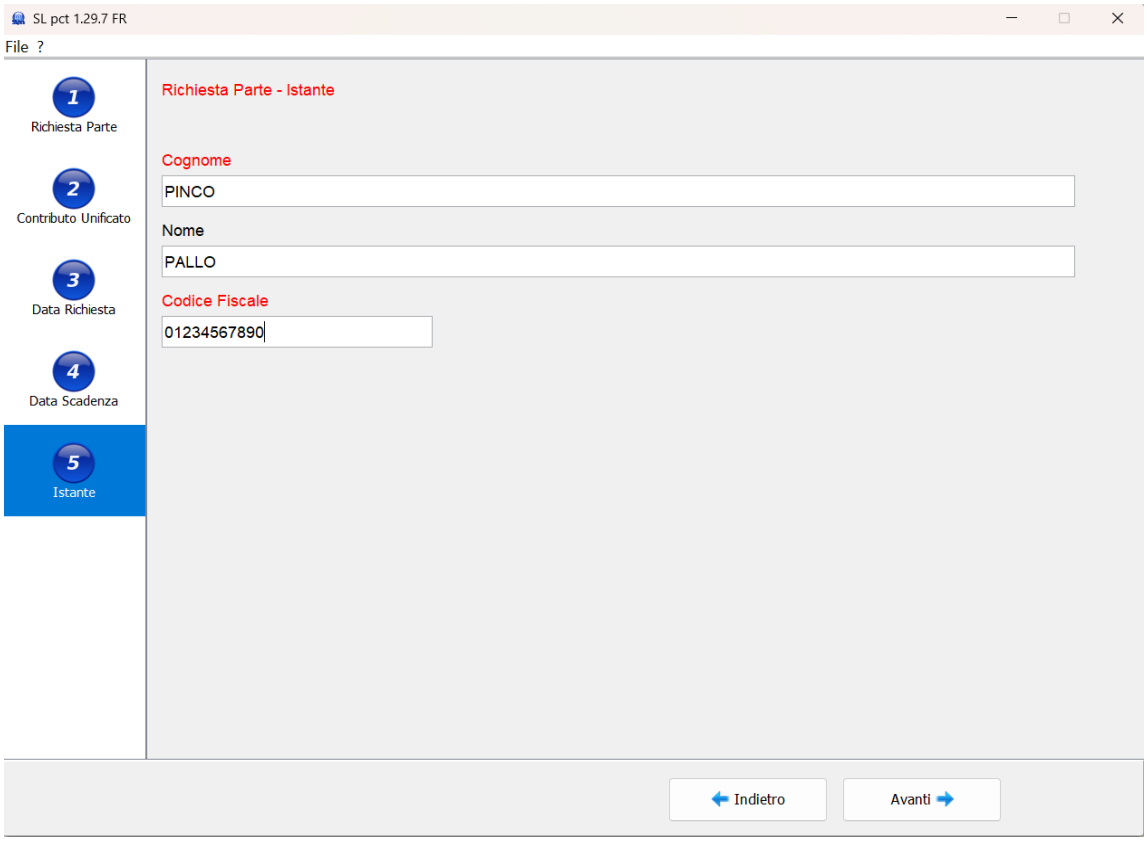
Step.9



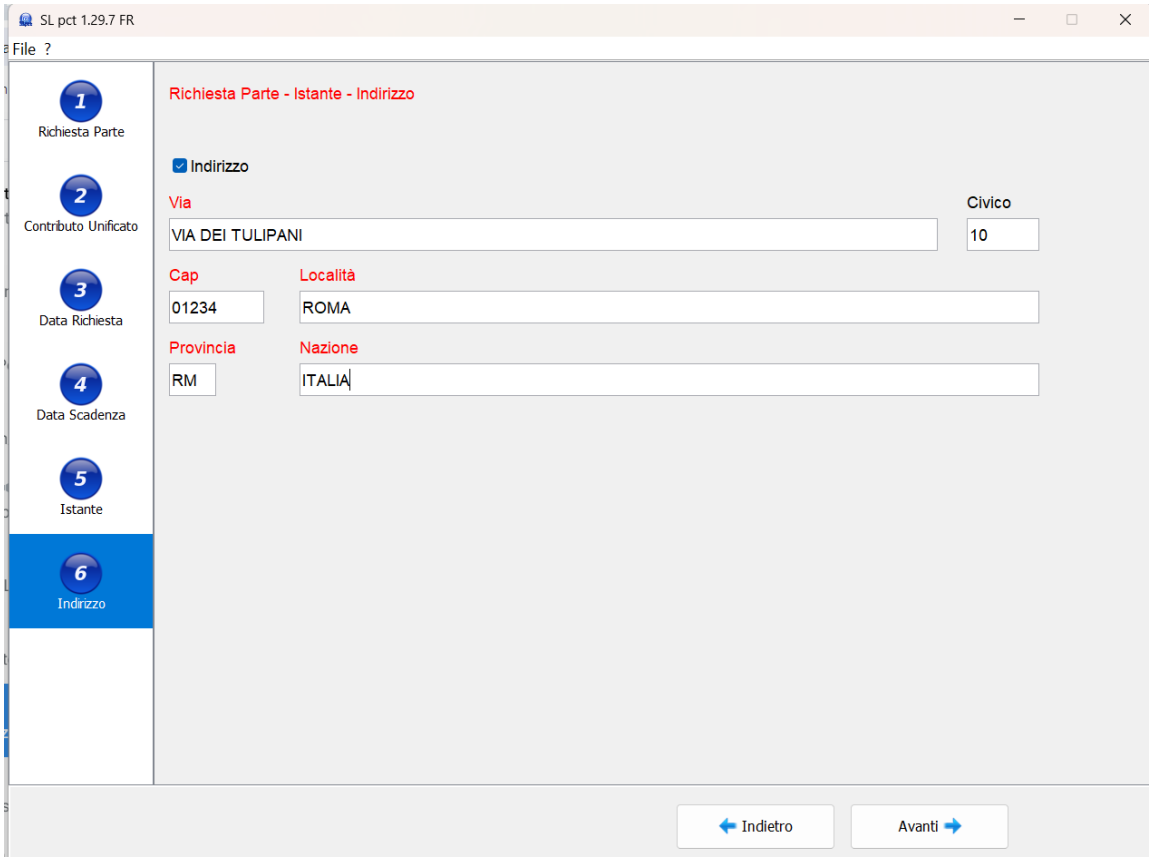
Step.10



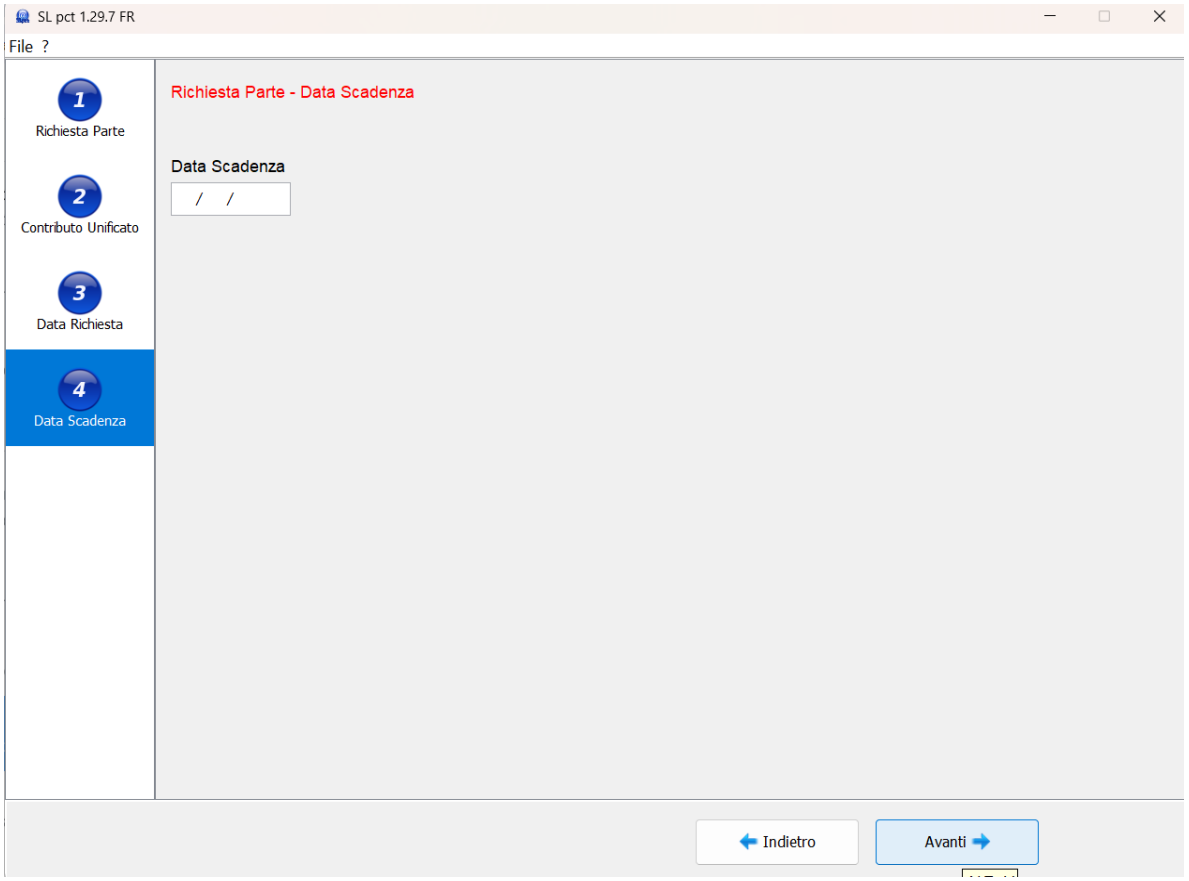
Step.11



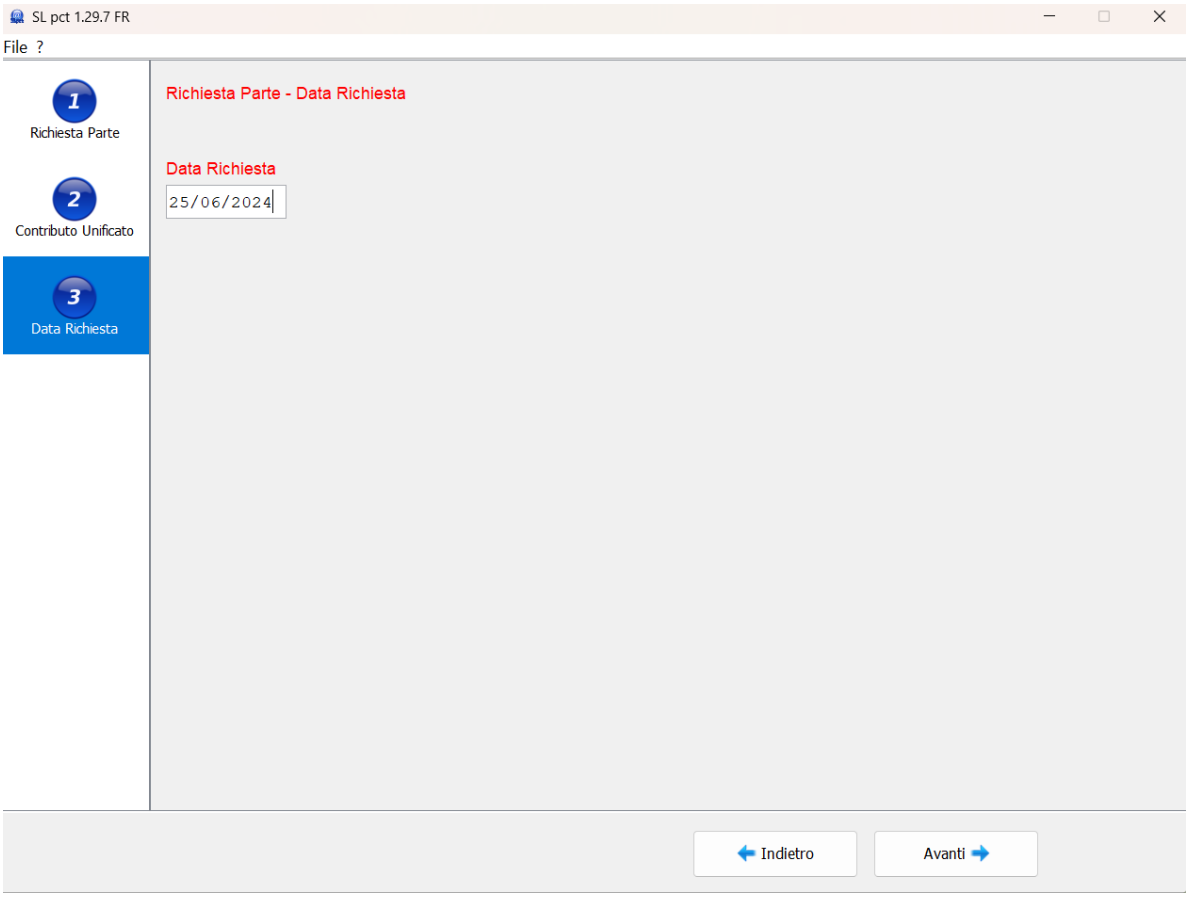
Step.12



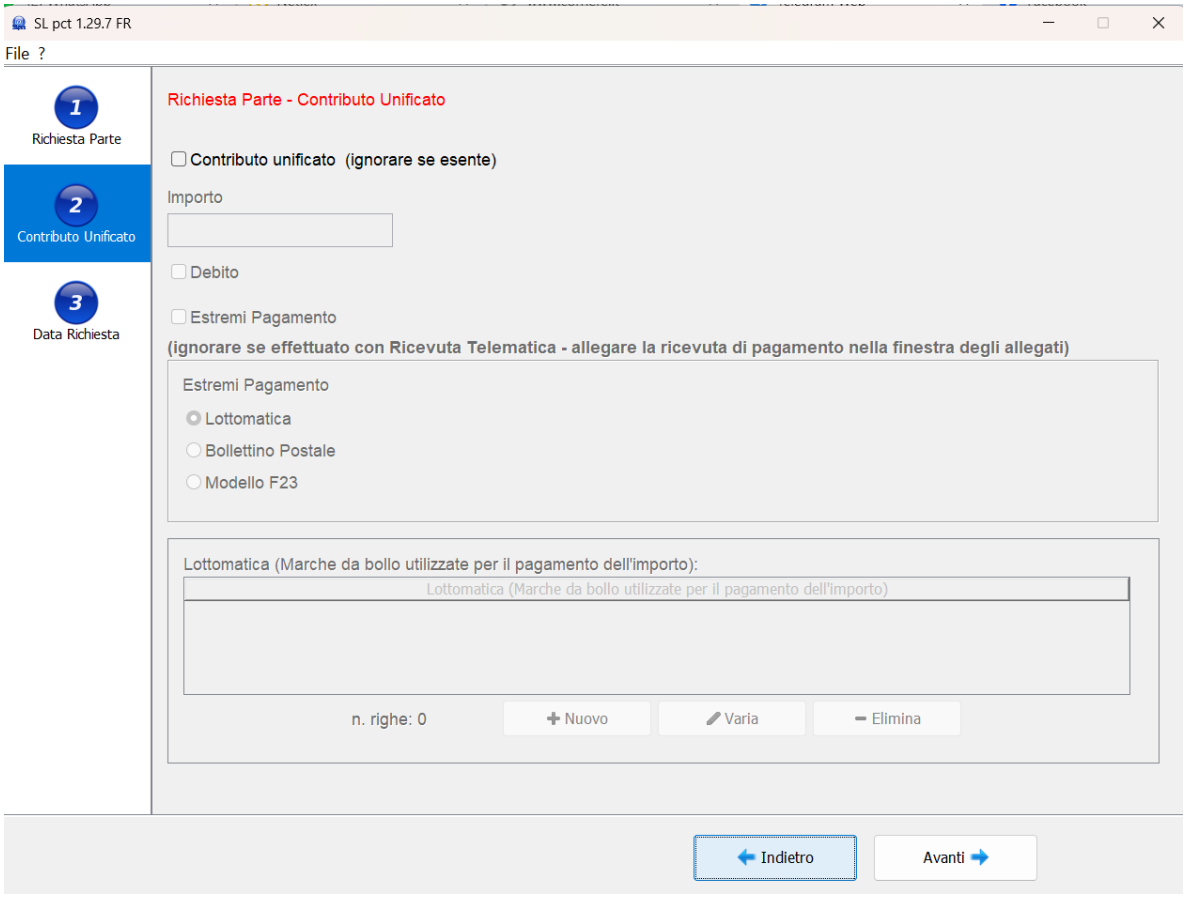
Step.13



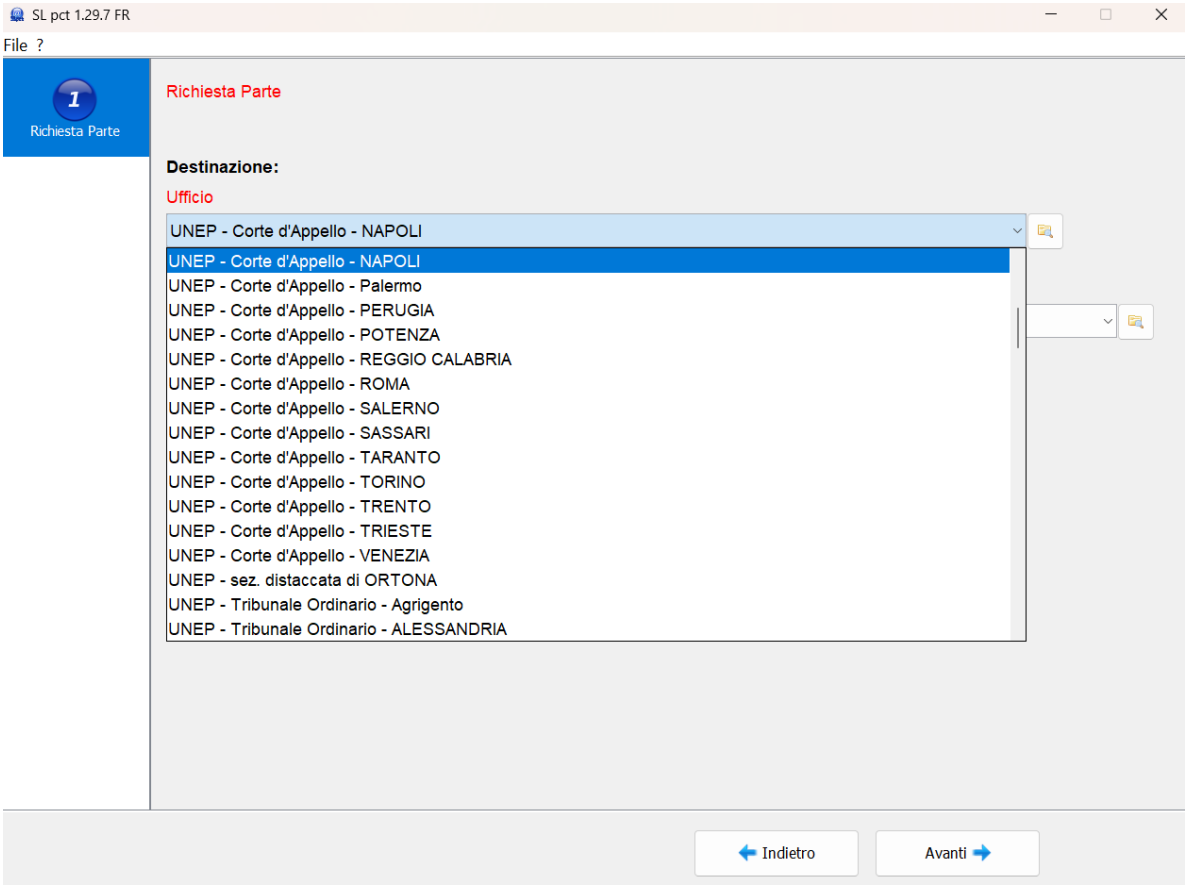
Step.14



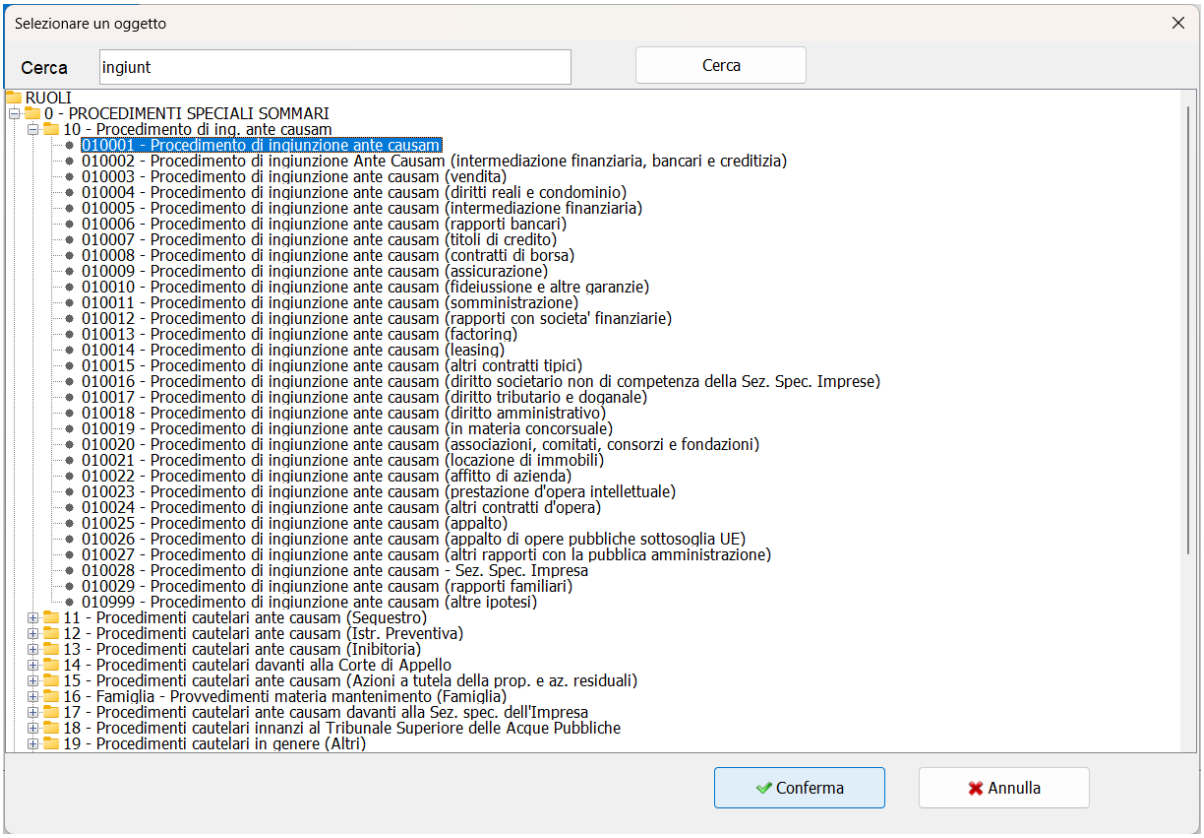
Step.15



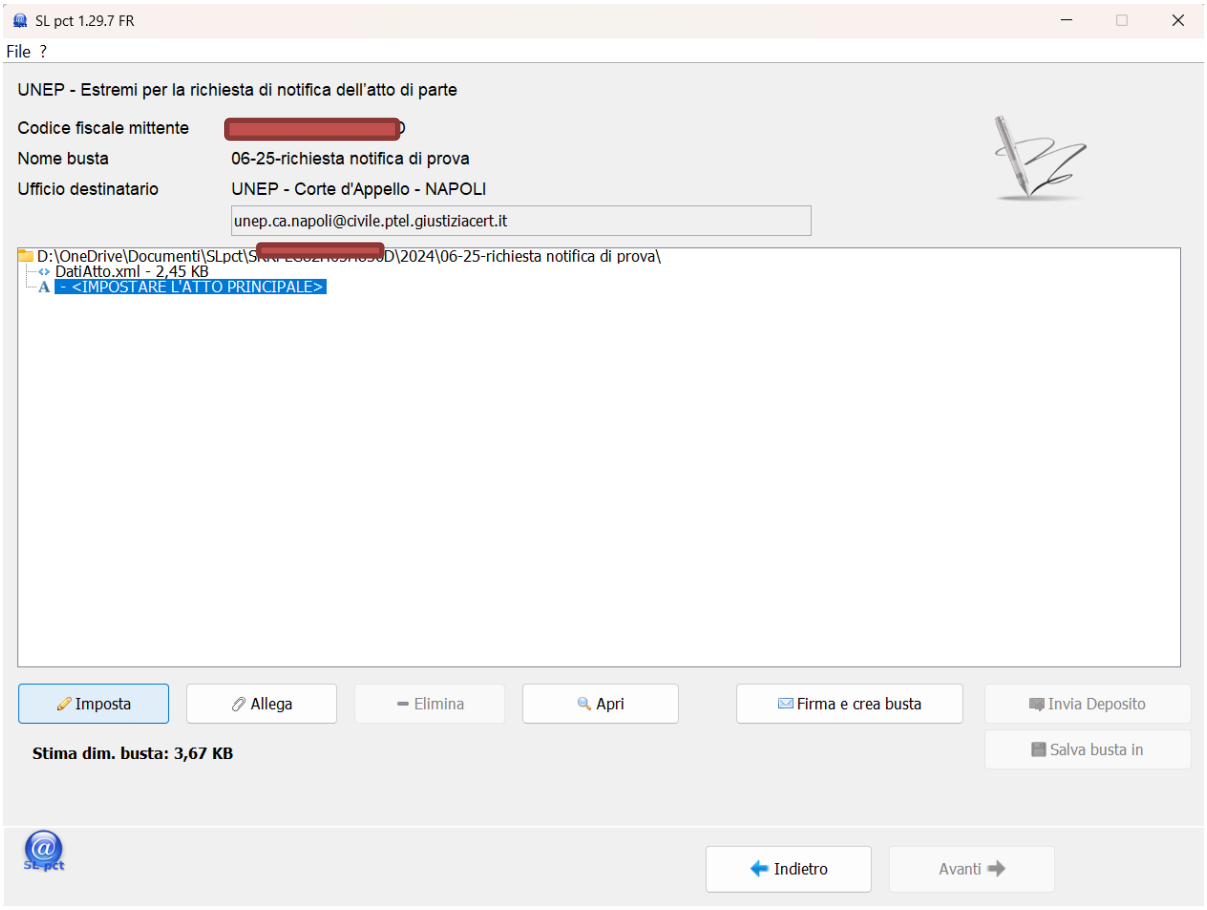
Step.16



Step.17

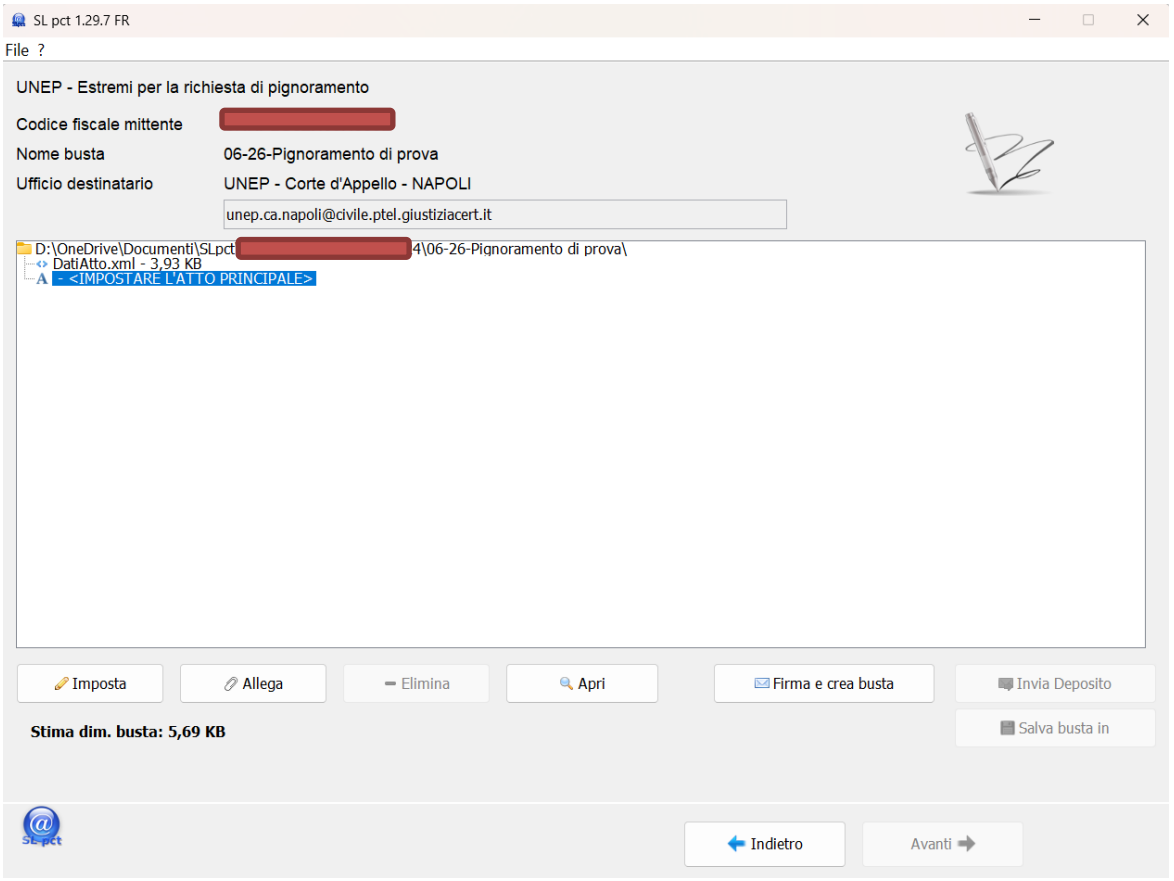


Step.18

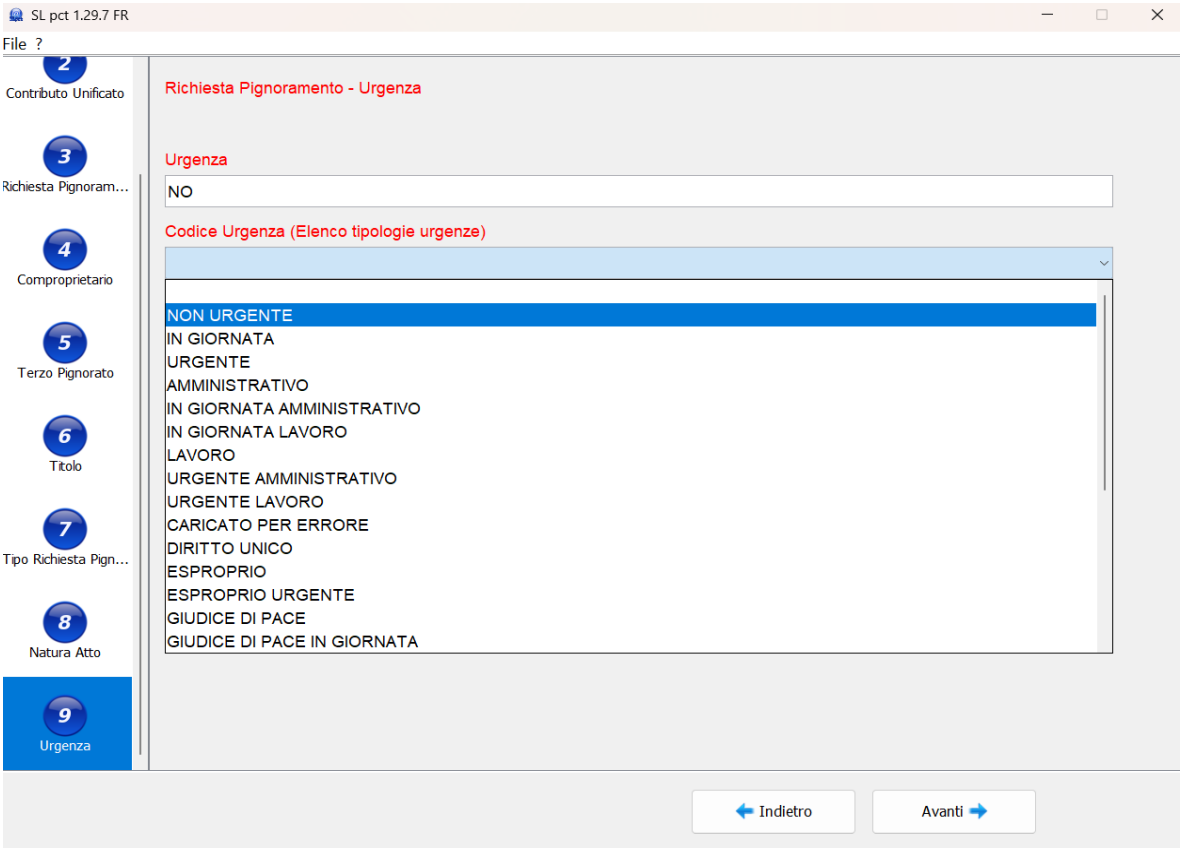


Si allegano, inoltre, le *slides* contenenti i passaggi da seguire sul REDATTORE ATTI per un corretto deposito telematico di un "**pignoramenti**":

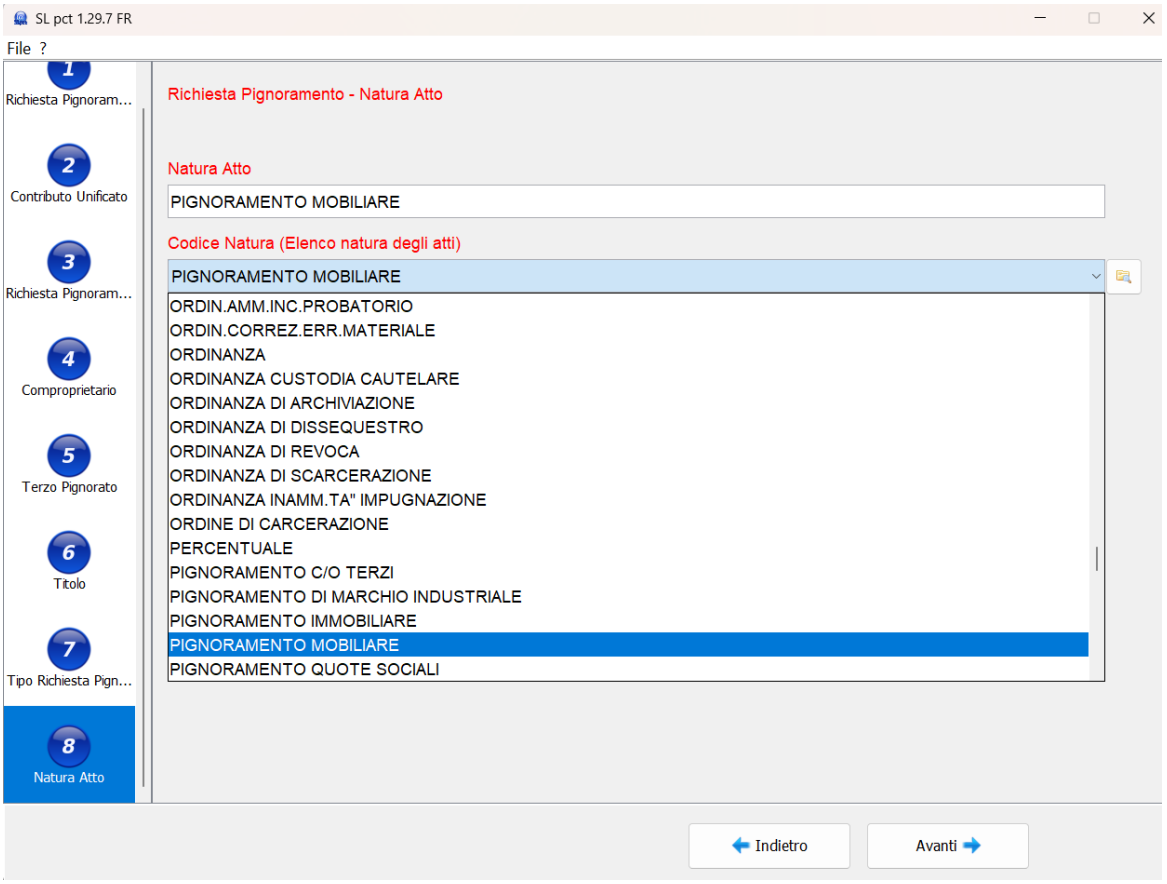
Step.1



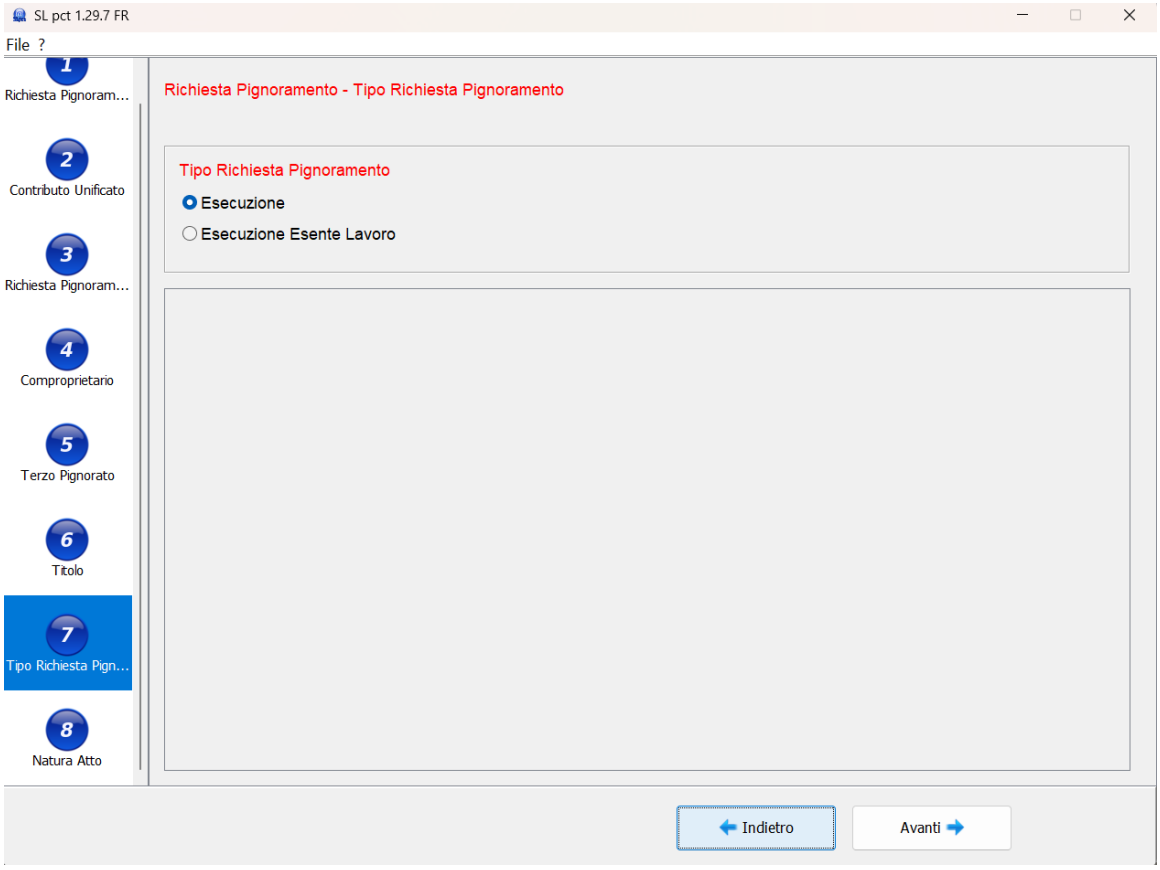
Step.2



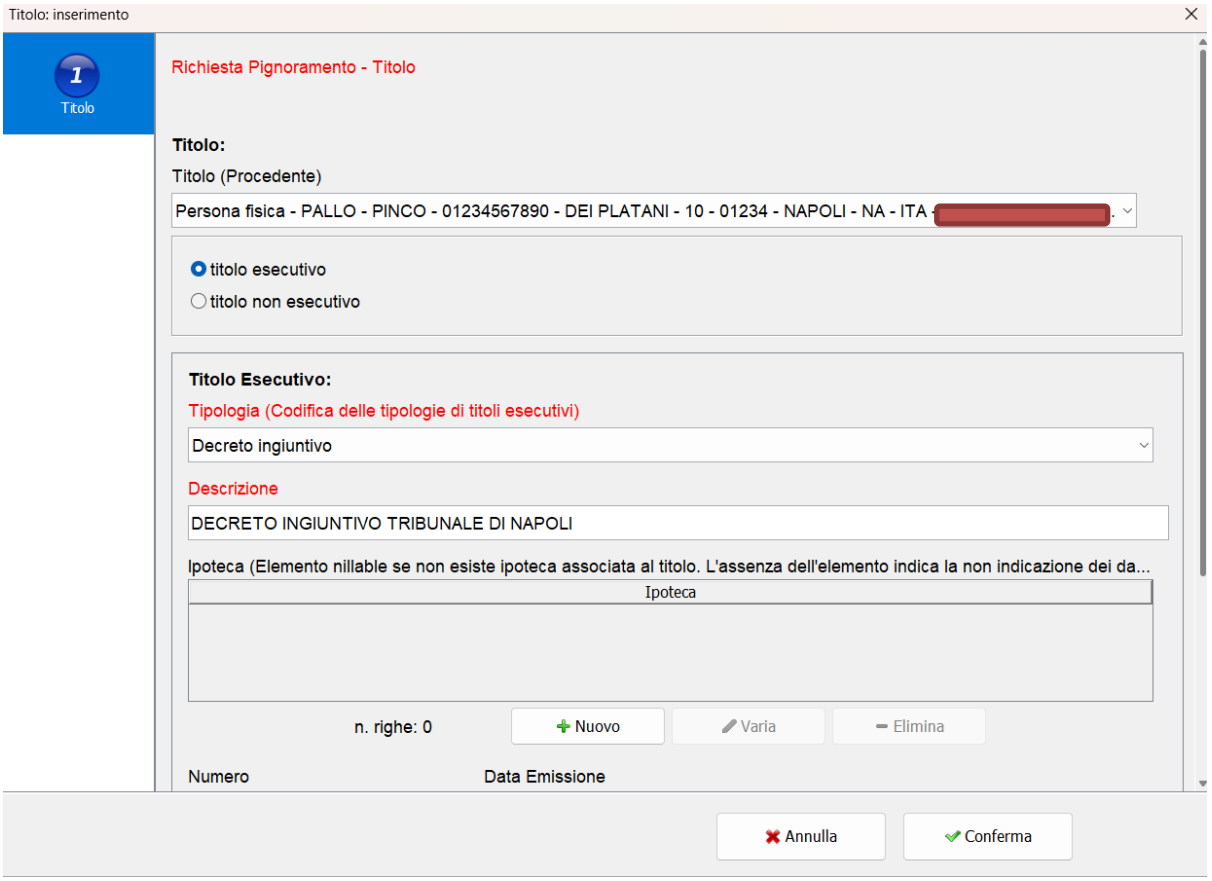
Step.3


SL pct 1.29.7 FR
File ?
1 Richiesta Pignoram...
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoram...
4 Comproprietario
5 Terzo Pignorato
6 Titolo
7 Tipo Richiesta Pign...
8 Natura Atto
Richiesta Pignoramento - Natura Atto
Natura Atto
PIGNORAMENTO MOBILIARE
Codice Natura (Elenco natura degli atti)
PIGNORAMENTO MOBILIARE
ORDIN.AMM.INC.PROBATORIO
ORDIN.CORREZ.ERR.MATERIALE
ORDINANZA
ORDINANZA CUSTODIA CAUTELARE
ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE
ORDINANZA DI DISSEQUESTRO
ORDINANZA DI REVOCA
ORDINANZA DI SCARCERAZIONE
ORDINANZA INAMM.TA" IMPUGNAZIONE
ORDINE DI CARCERAZIONE
PERCENTUALE
PIGNORAMENTO C/O TERZI
PIGNORAMENTO DI MARCHIO INDUSTRIALE
PIGNORAMENTO IMMOBILIARE
PIGNORAMENTO MOBILIARE
PIGNORAMENTO QUOTE SOCIALI
Indietro
Avanti

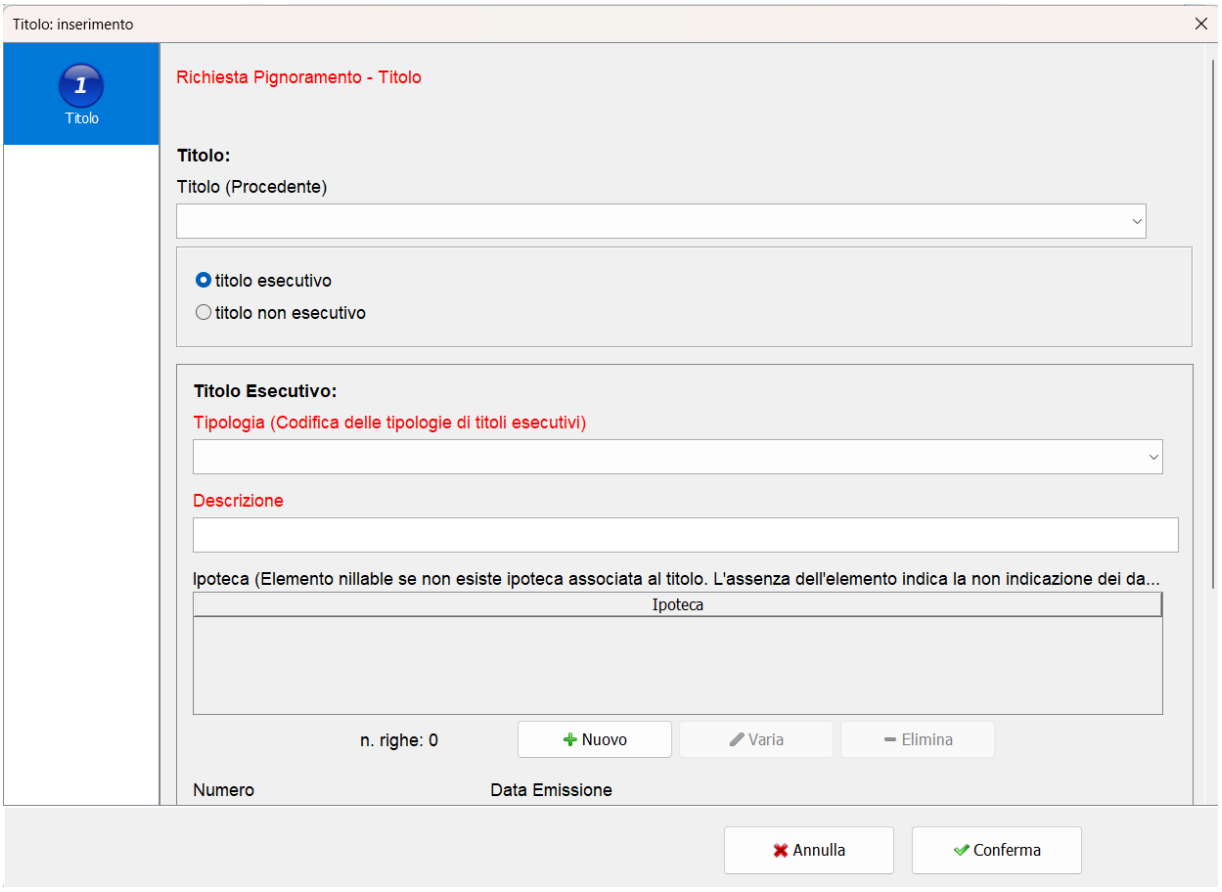
Step.4


SL pct 1.29.7 FR
File ?
1 Richiesta Pignoram...
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoram...
4 Comproprietario
5 Terzo Pignorato
6 Titolo
7 Tipo Richiesta Pign...
8 Natura Atto
Richiesta Pignoramento - Tipo Richiesta Pignoramento
Tipo Richiesta Pignoramento
Esecuzione
Esecuzione Esente Lavoro
Indietro
Avanti

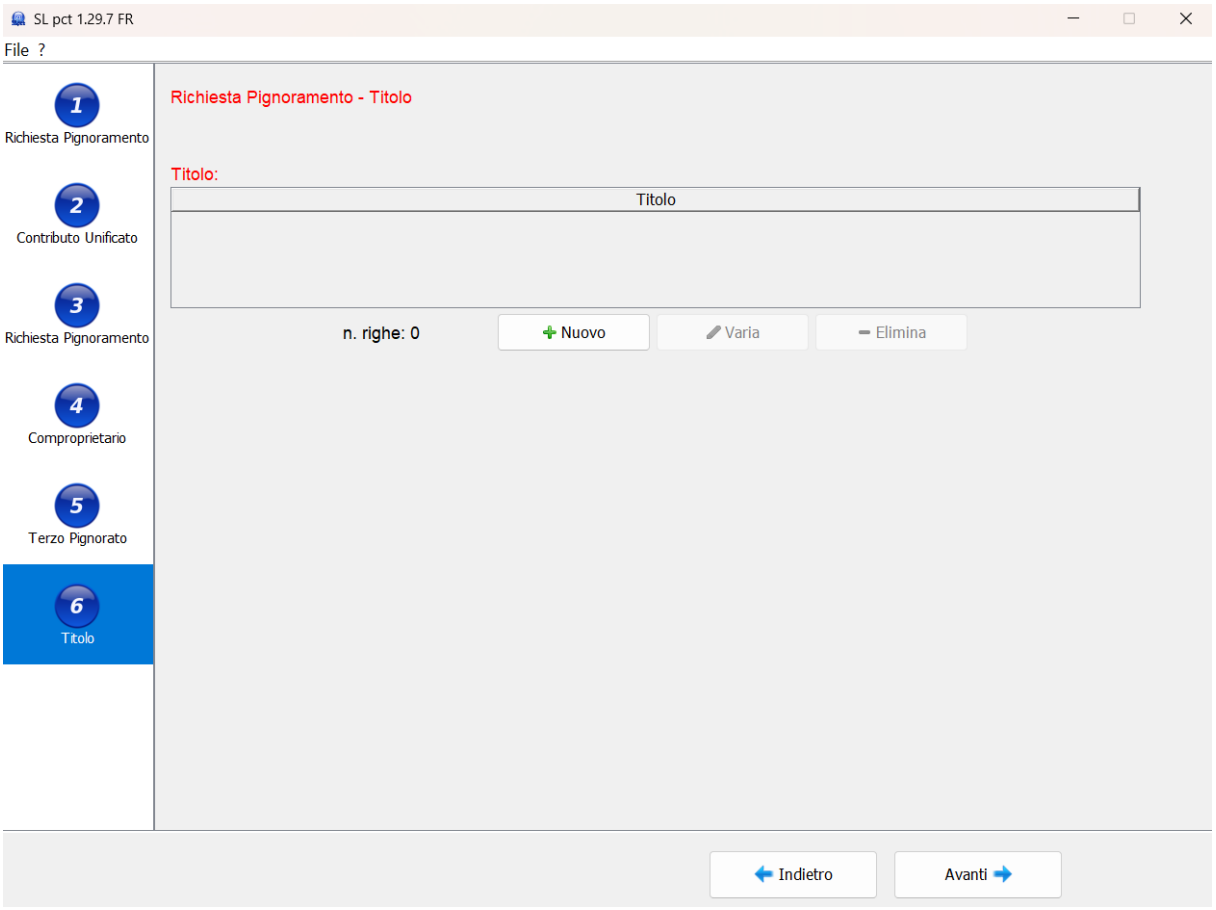
Step.5


Titolo: inserimento
1
Titolo
Richiesta Pignoramento - Titolo
Titolo:
Titolo (Procedente)
Persona fisica - PALLO - PINCO - 01234567890 - DEI PLATANI - 10 - 01234 - NAPOLI - NA - ITA -
titolo esecutivo
titolo non esecutivo
Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
Decreto ingiuntivo
Descrizione
DECRETO INGIUNTIVO TRIBUNALE DI NAPOLI
Ipoteca (Elemento nillable se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei da...
Ipoteca
n. righe: 0
Nuovo
Varia
Elimina
Numero
Data Emissione
Annulla
Conferma

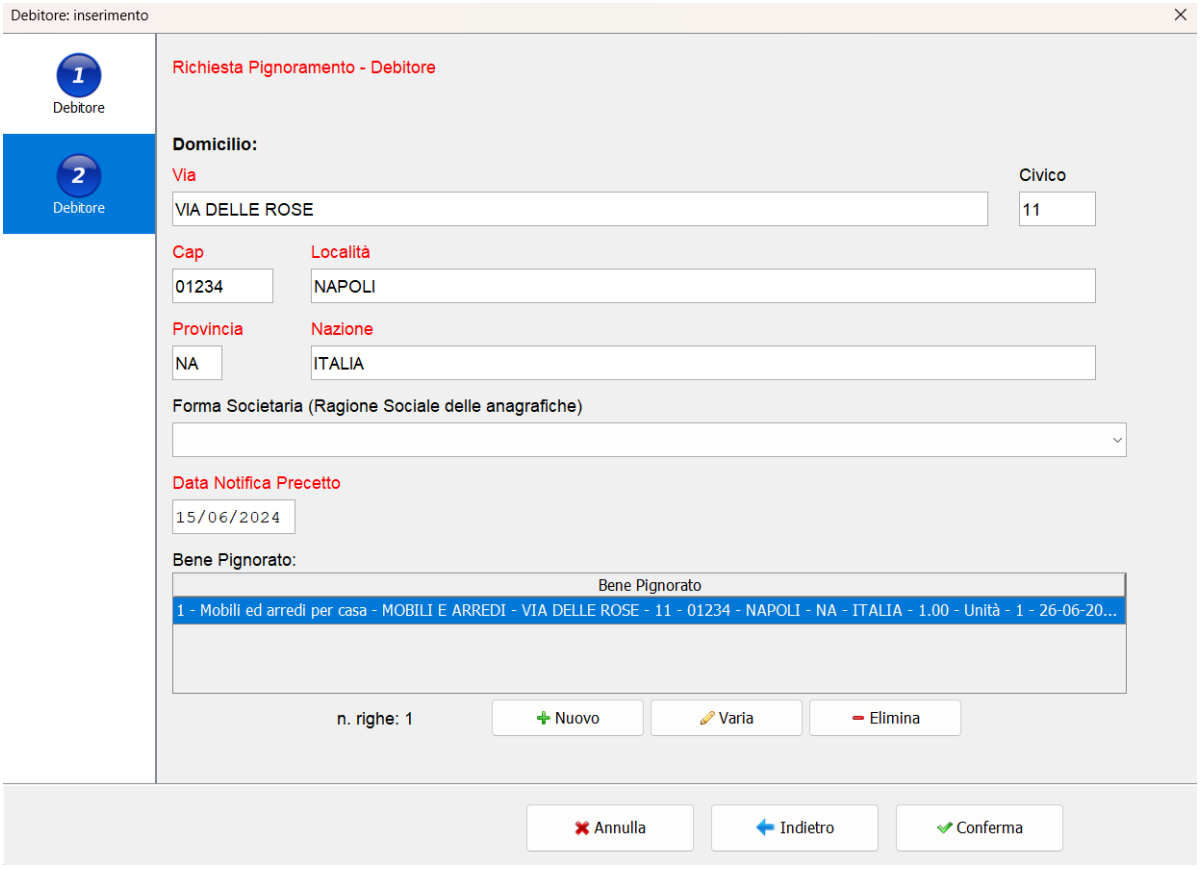
Step.6


Titolo: inserimento
1
Titolo
Richiesta Pignoramento - Titolo
Titolo:
Titolo (Procedente)
titolo esecutivo
titolo non esecutivo
Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
Descrizione
Ipoteca (Elemento nillable se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei da...
Ipoteca
n. righe: 0
Nuovo
Varia
Elimina
Numero
Data Emissione
Annulla
Conferma

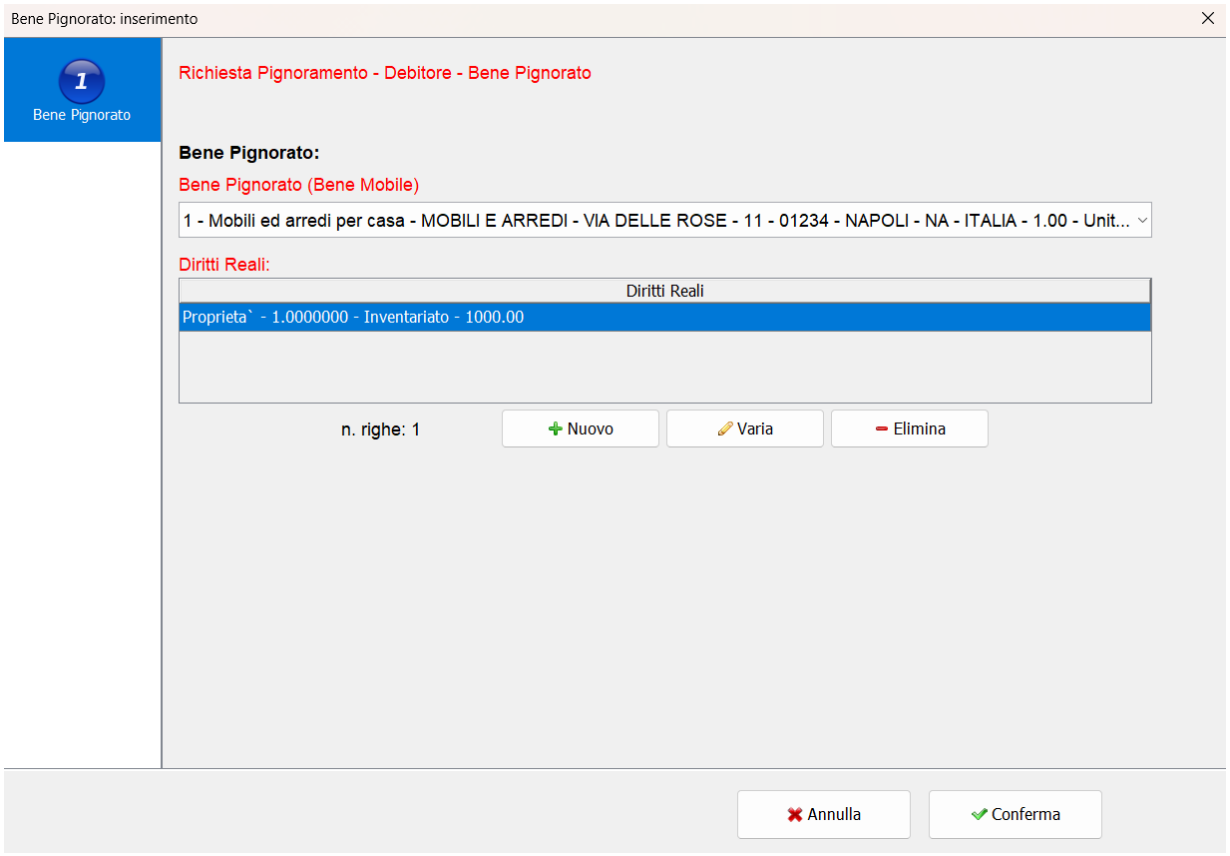
Step.7


SL pct 1.29.7 FR
File ?
1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento
4 Comproprietario
5 Terzo Pignorato
6 Titolo
Richiesta Pignoramento - Titolo
Titolo:
Titolo
n. righe: 0
Nuovo
Varia
Elimina
Indietro
Avanti

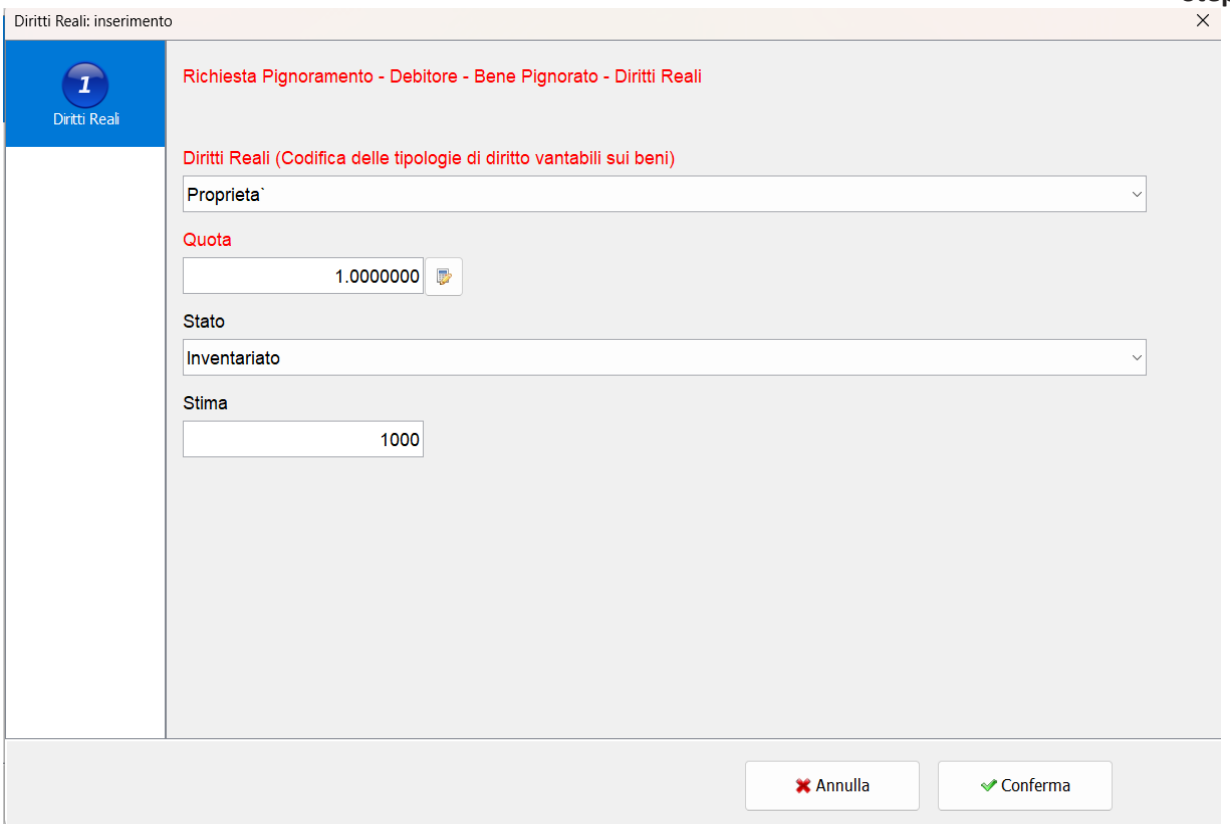
Step.8


Debitore: inserimento
1 Debitore
2 Debitore
Richiesta Pignoramento - Debitore
Domicilio:
Via
VIA DELLE ROSE
Civico
11
Cap
01234
Località
NAPOLI
Provincia
NA
Nazione
ITALIA
Forma Societaria (Ragione Sociale delle anagrafiche)
Data Notifica Precetto
15/06/2024
Bene Pignorato:
Bene Pignorato
1 - Mobili ed arredi per casa - MOBILI E ARREDI - VIA DELLE ROSE - 11 - 01234 - NAPOLI - NA - ITALIA - 1.00 - Unità - 1 - 26-06-20...
n. righe: 1
Nuovo
Varia
Elimina
Annulla
Indietro
Conferma

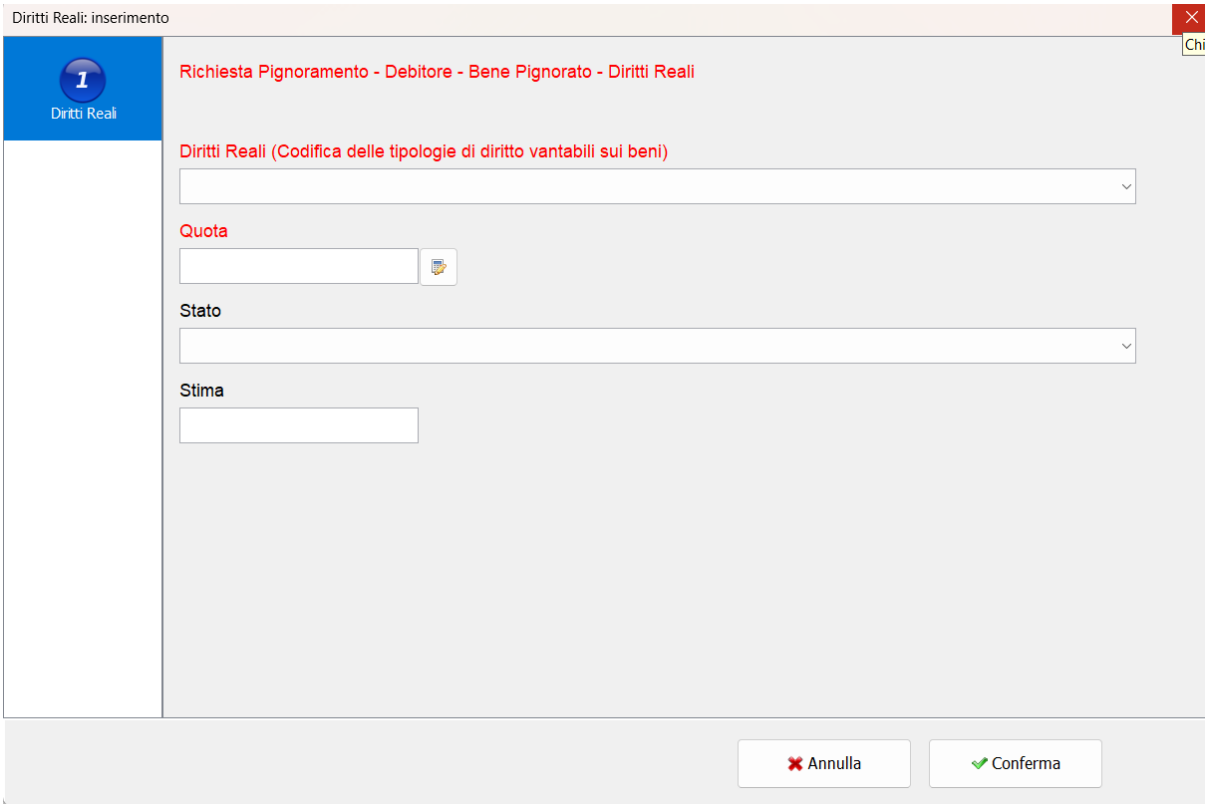
Step.9



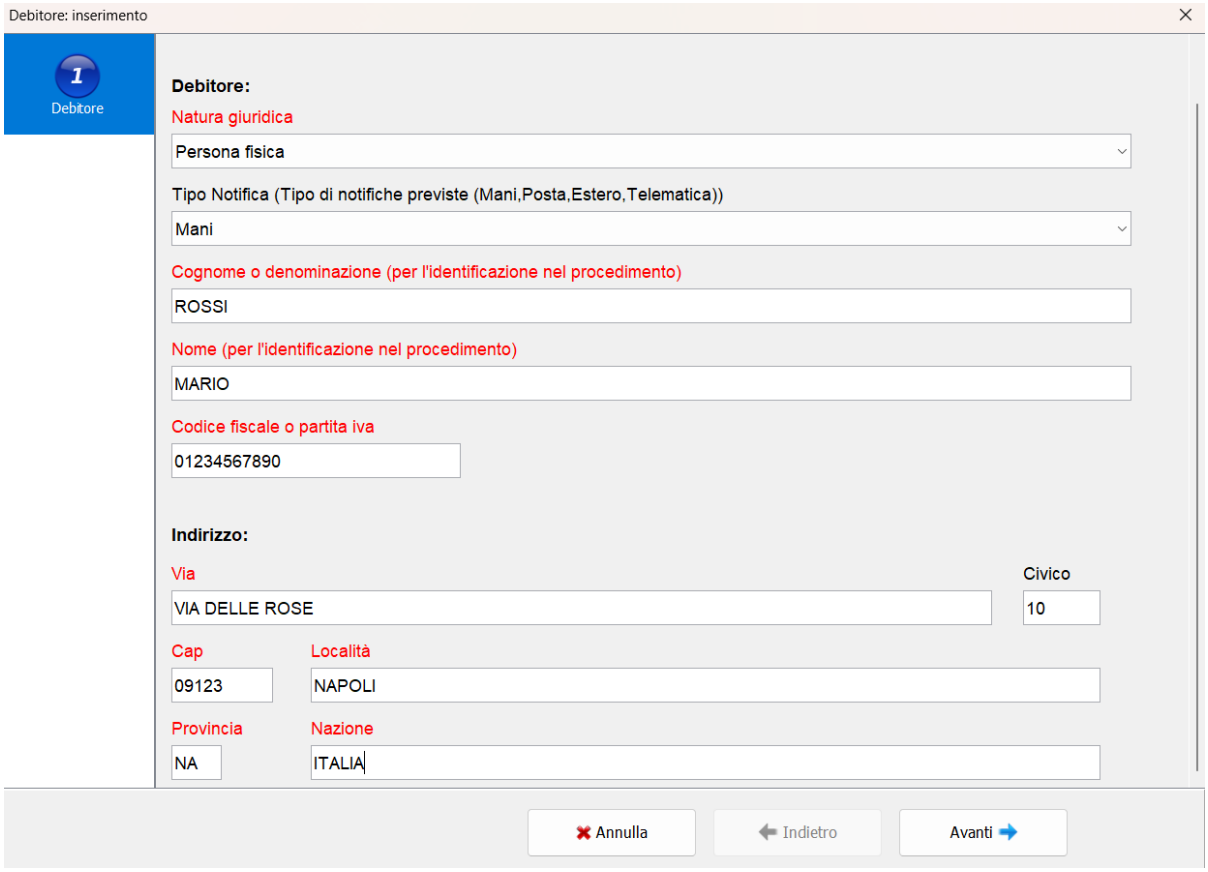
Step.10



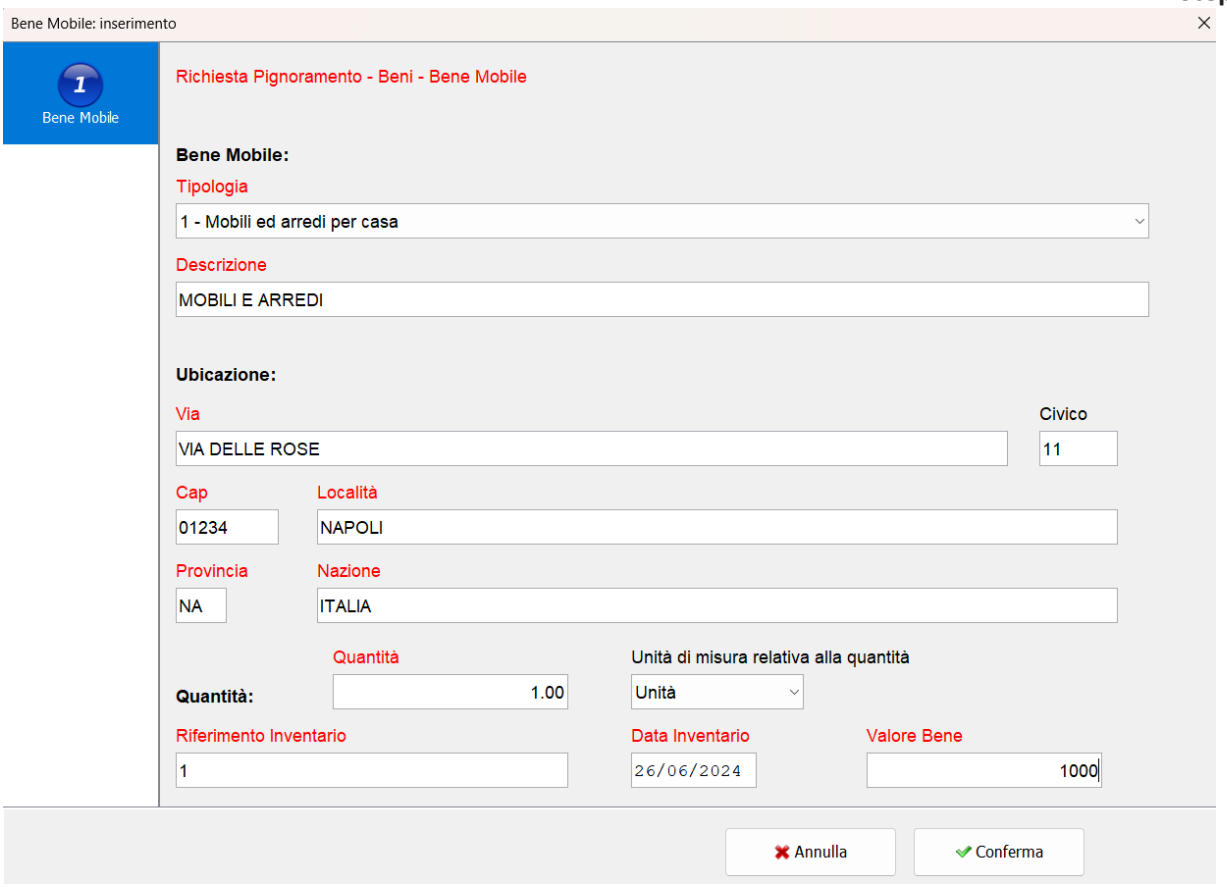
Step.11



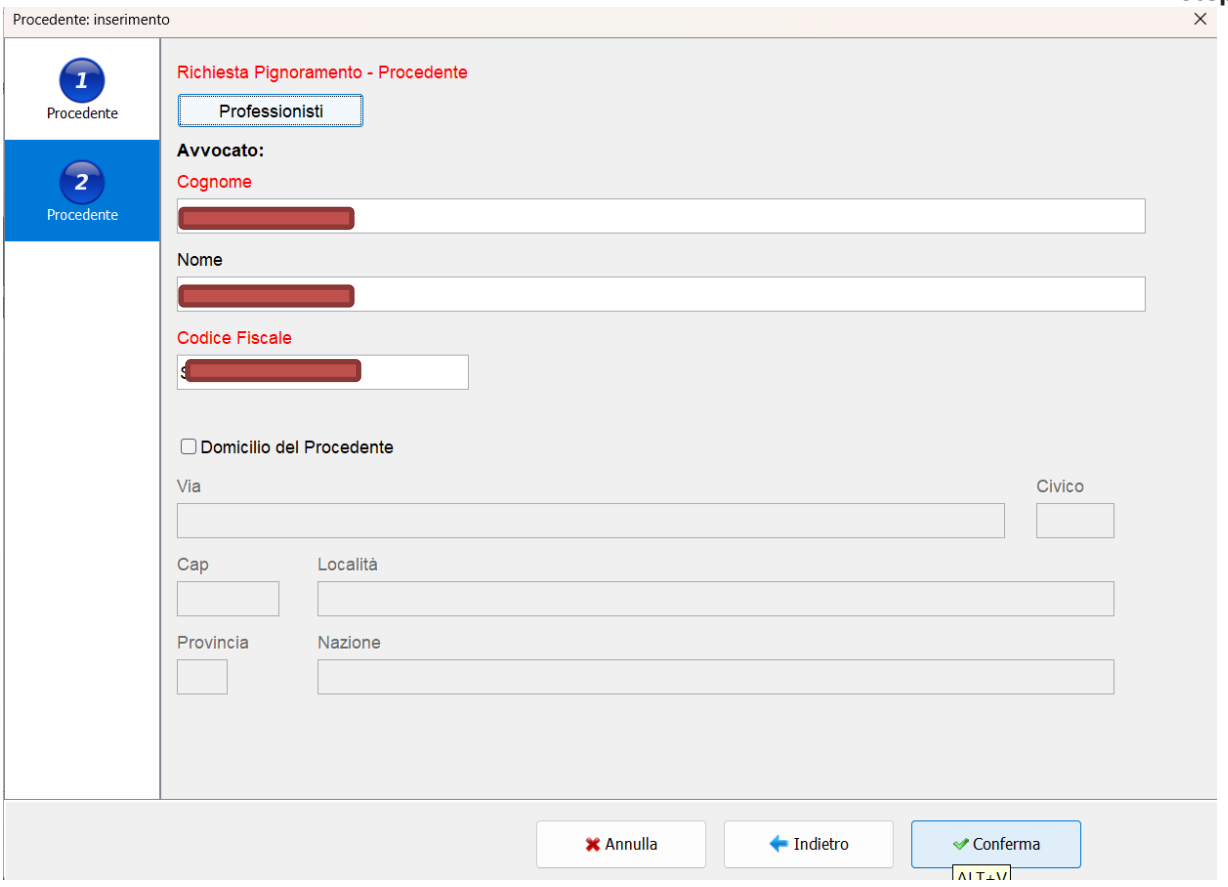
Step.12



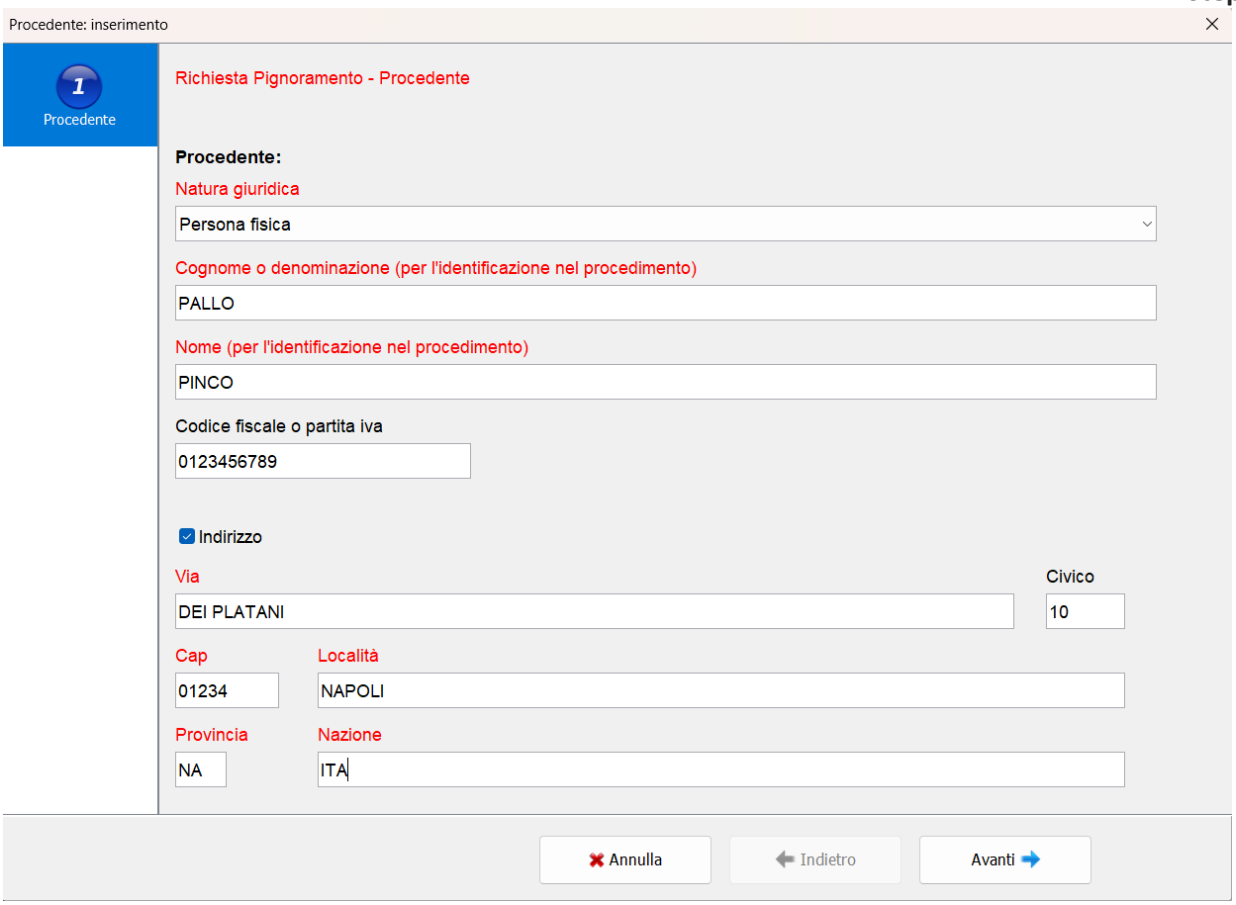
Step.13



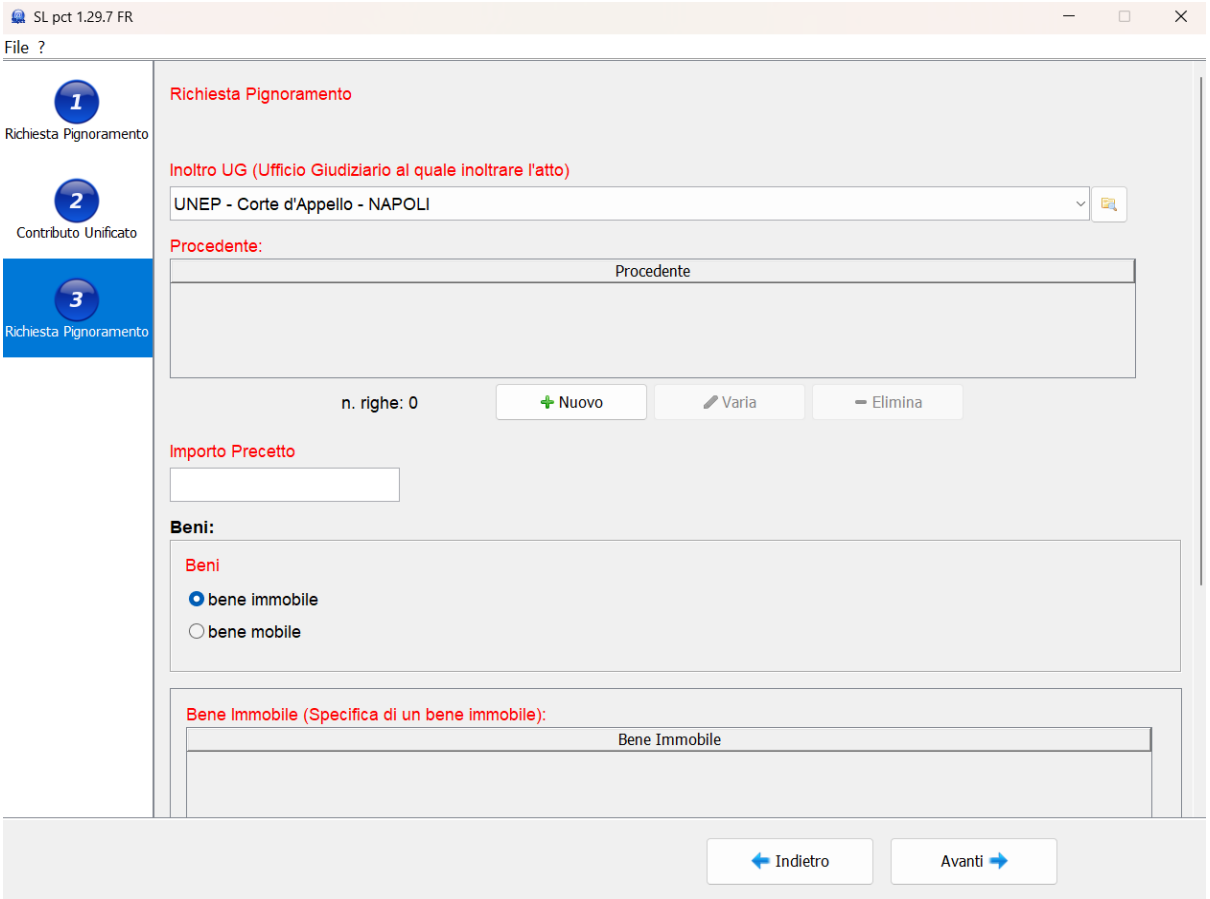
Step.14



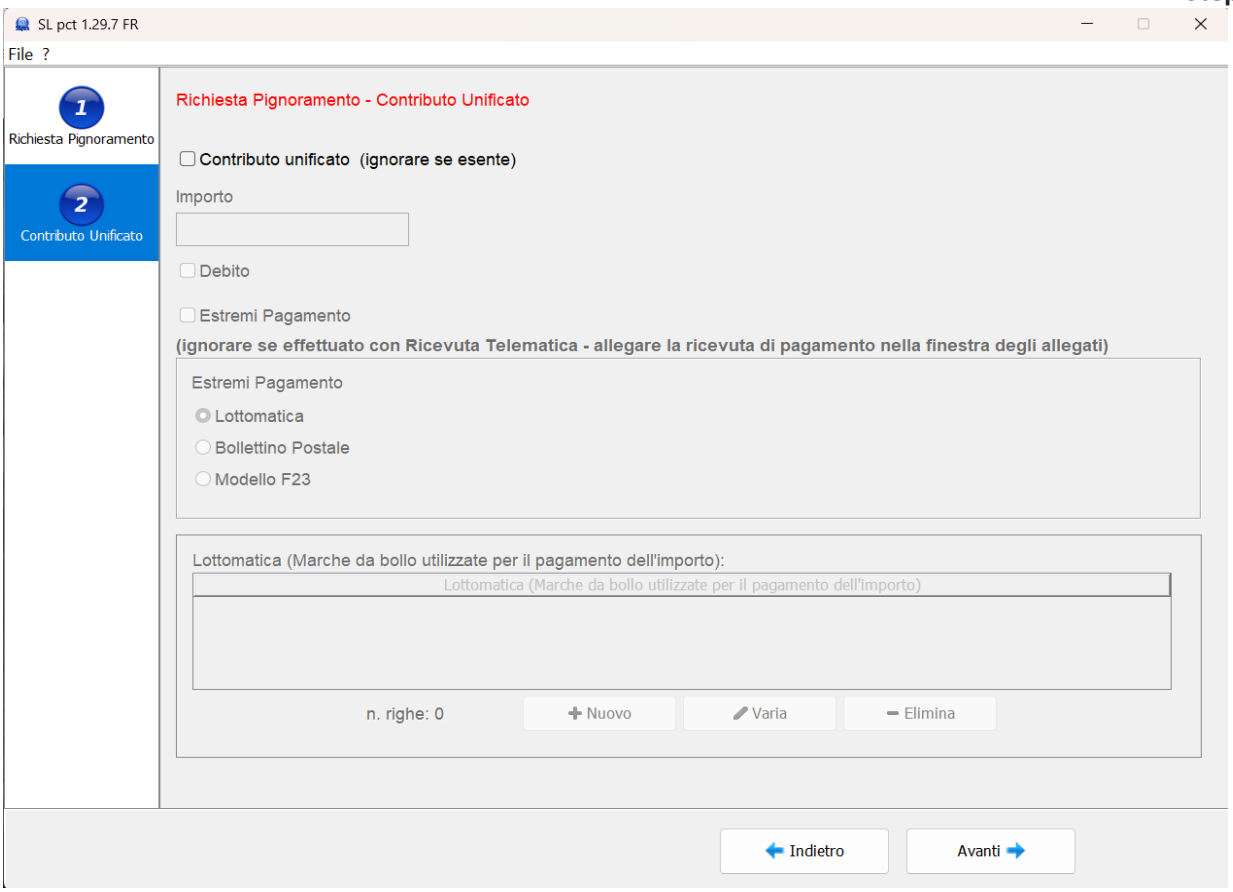
Step.15



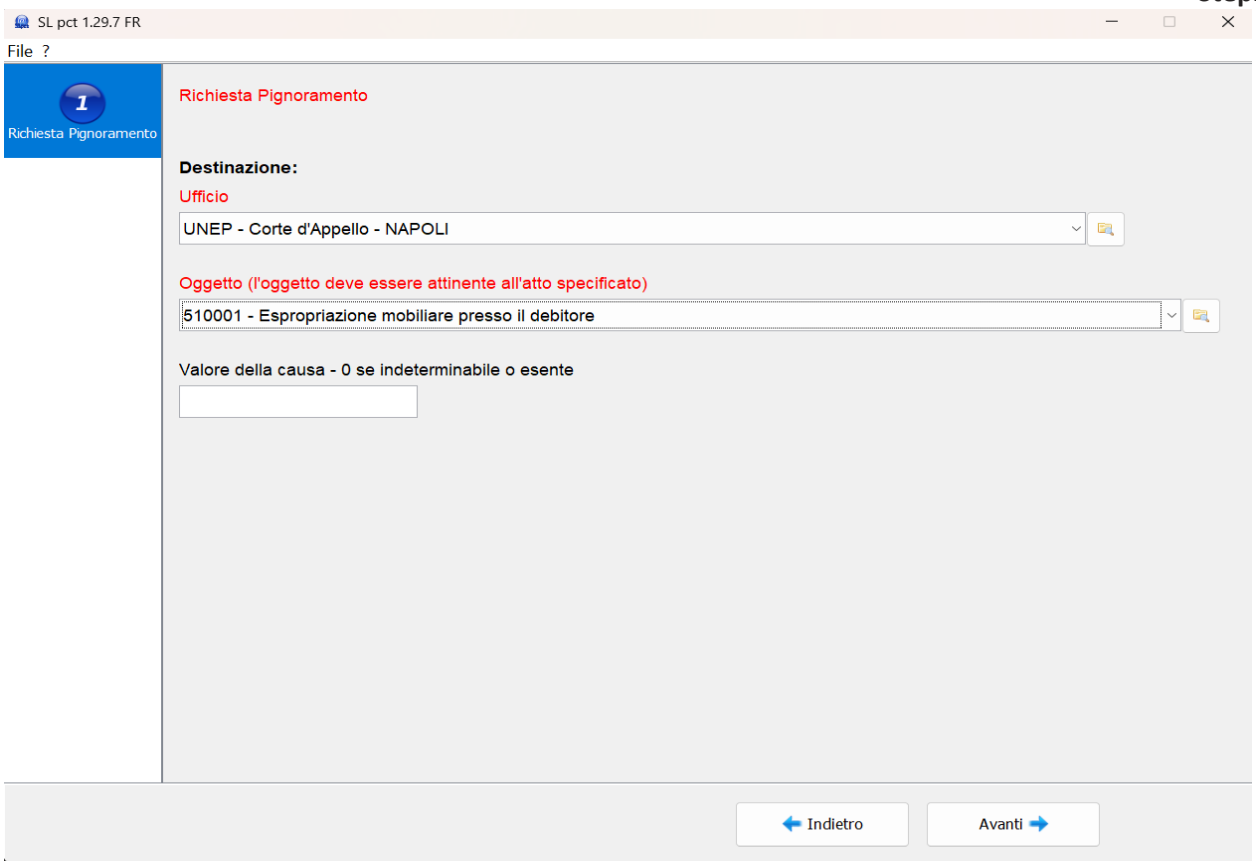
Step.16



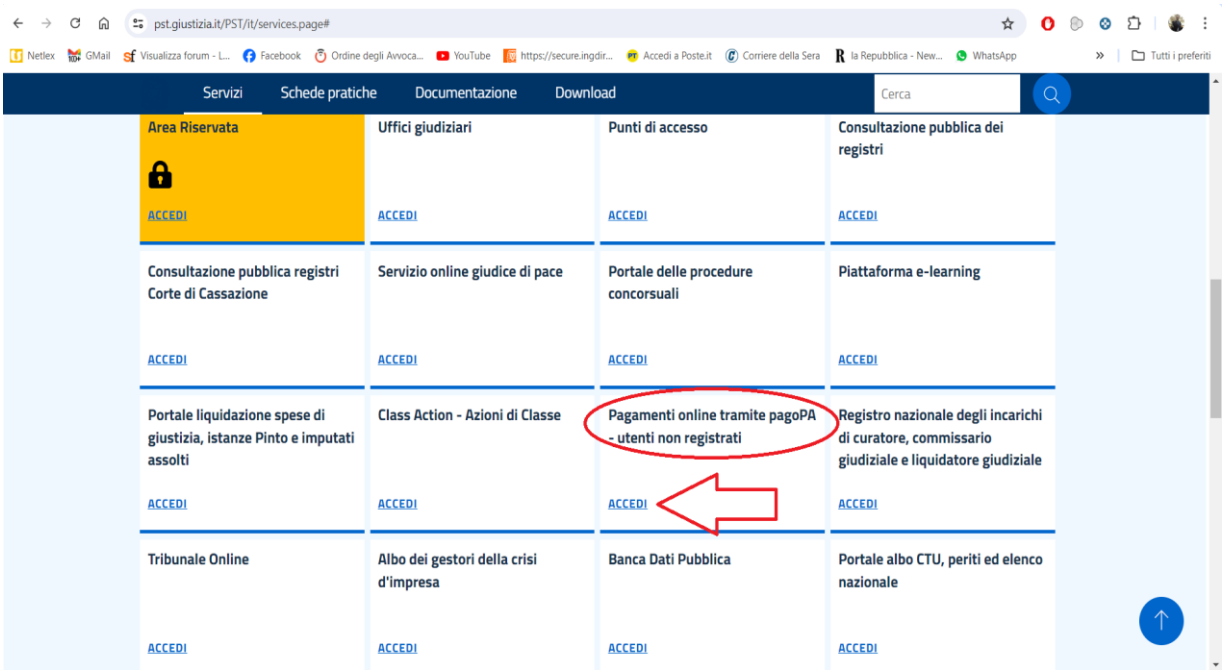
Step.17

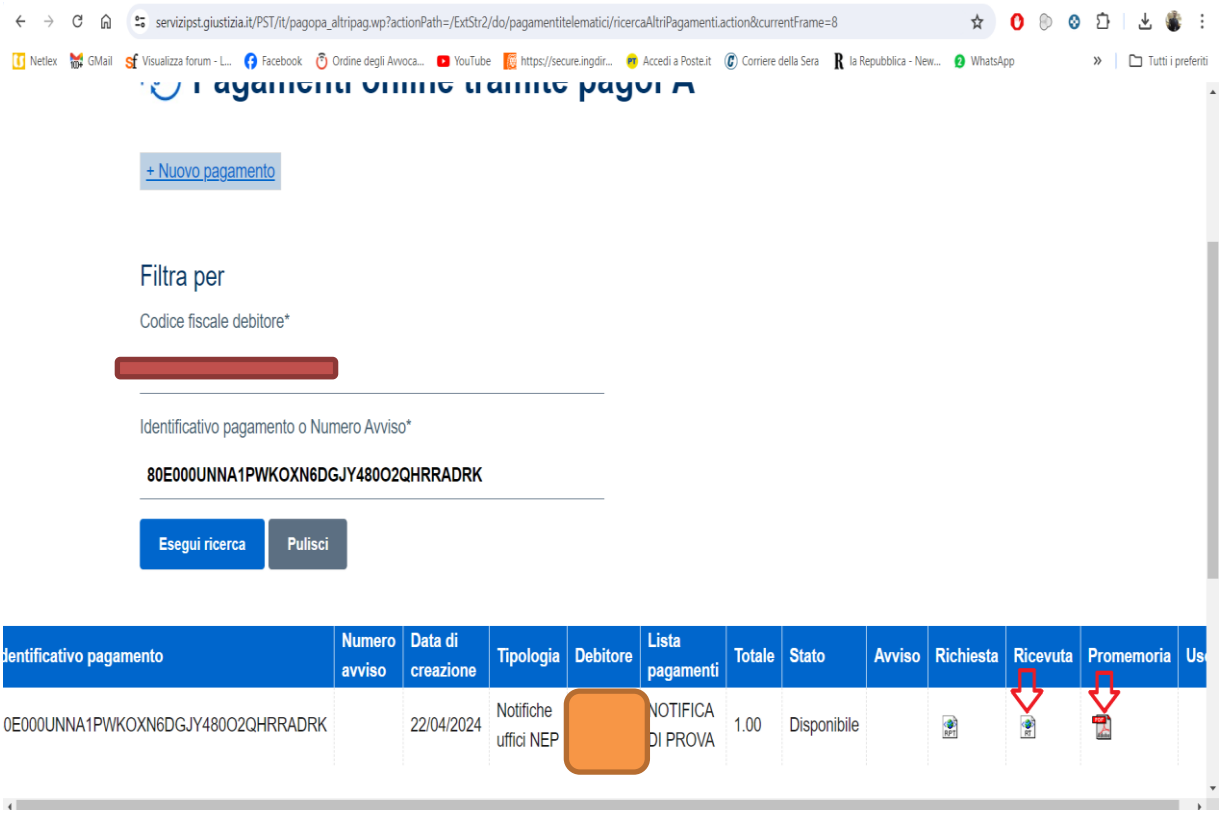


Step.18



Per quanto concerne il pagamento, invece, possiamo seguire le seguenti indicazioni attraverso la piattaforma PST Ministero della Giustizia:





Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia
Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici

torna alla pagina dei servizi

Pagamenti online

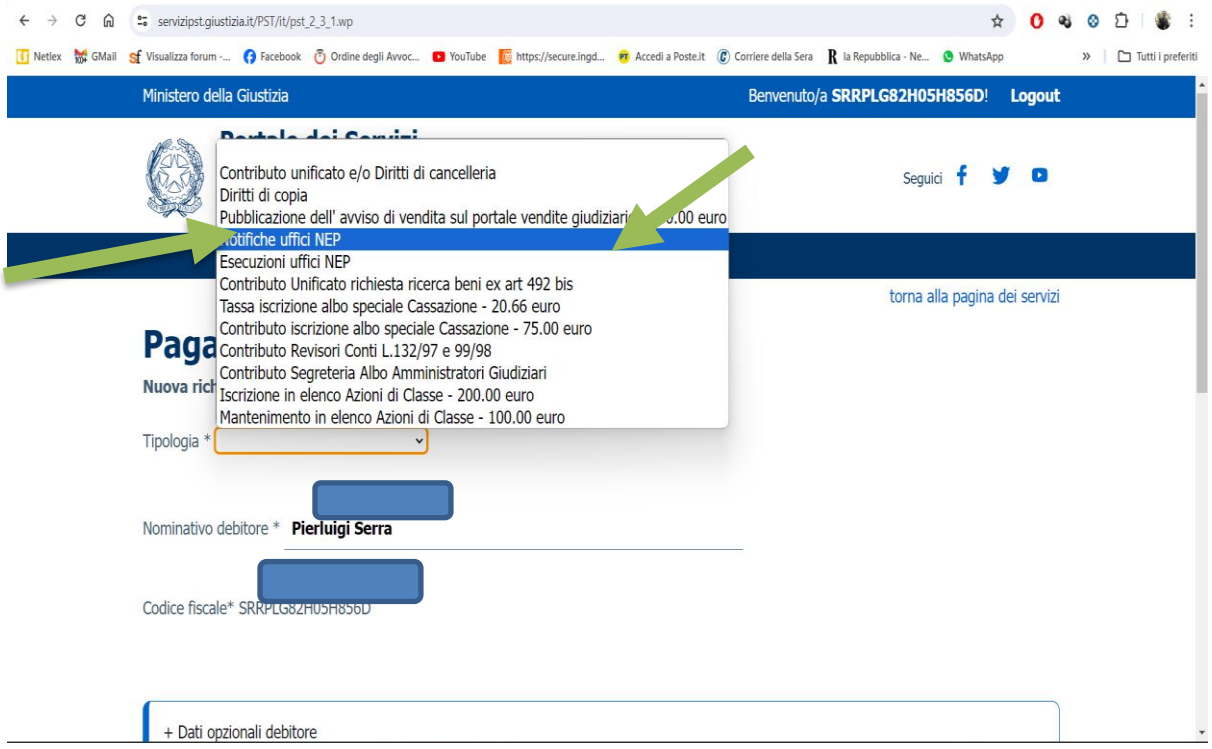
Richieste di pagamento

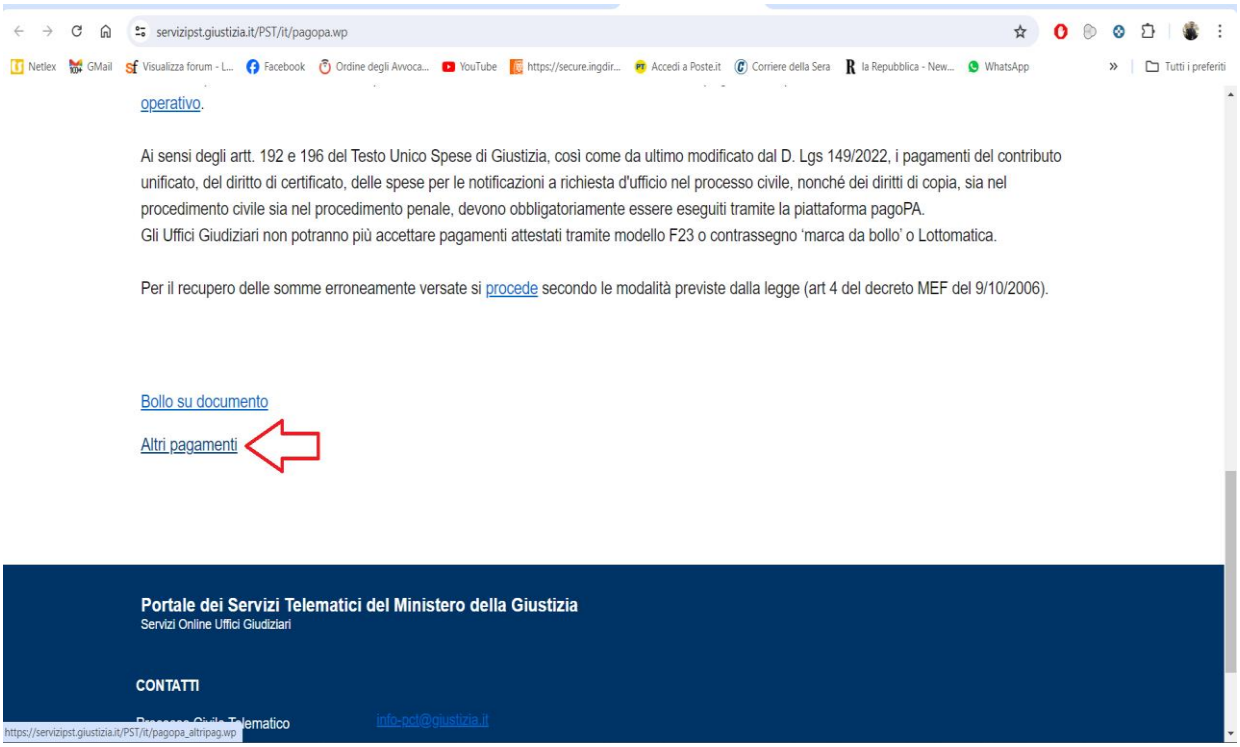
Identificativo pagamento	Numero avviso	Data di creazione	Tipologia	Debitore	Versante	Lista pagamenti	Totale	
80E000UNNA1PWKOXN6DGJY480O2QHRRADRK		22/04/2024	Notifiche uffici NEP			NOTIFICA DI PROVA	1.00	

Importo totale: 1.00 euro

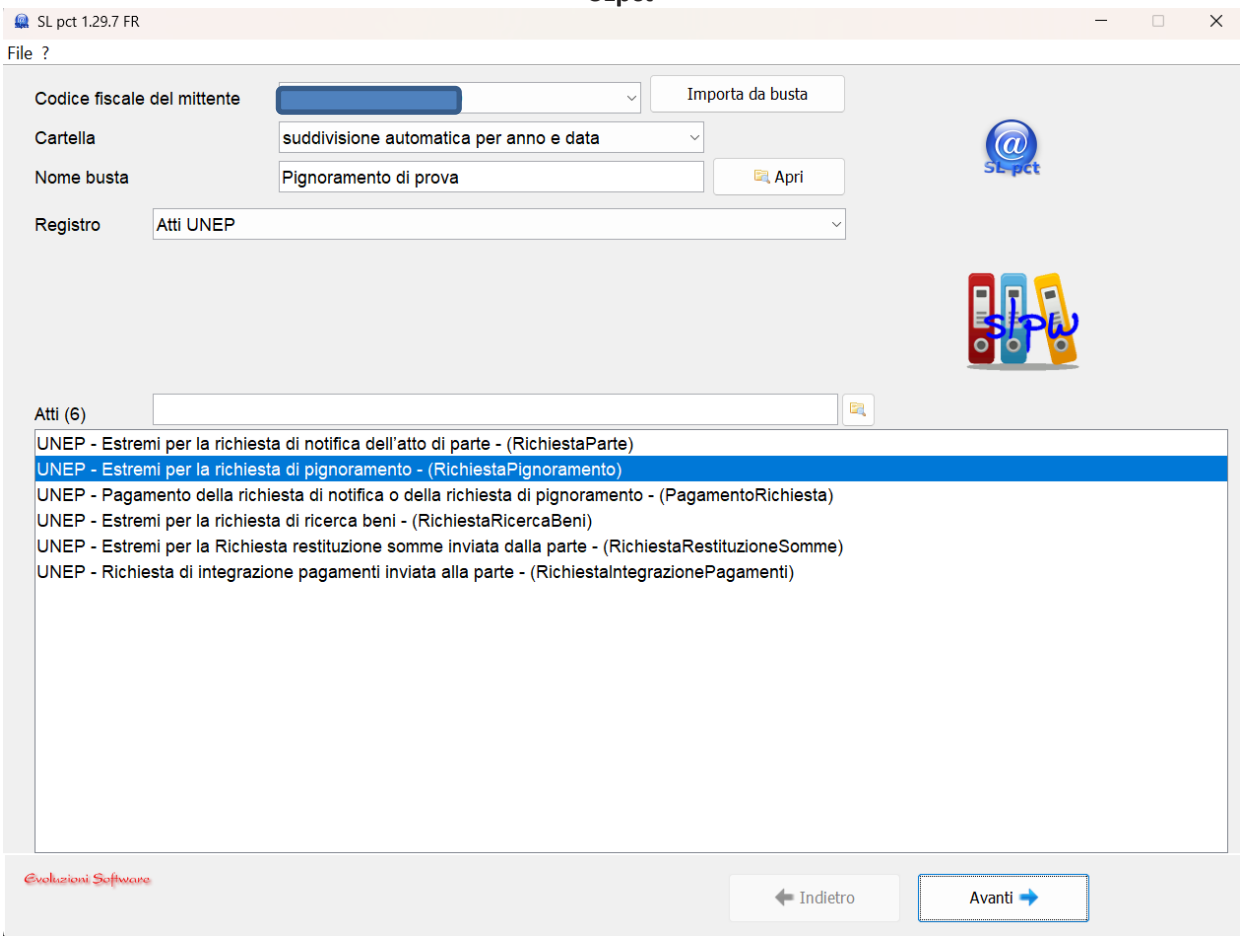
Effettua il pagamento | +Nuova Richiesta di pagamento | Torna alla home dei pagamenti

- **Per Atti di Parte → Notifiche Uffici NEP**
- **Per Pignoramenti → Esecuzioni Uffici NEP**
- **Per Ricerca Beni ex art. 492bis cpc → Esecuzioni Uffici NEP (€ 50,00**
  - **)**




servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
operativo.
Ai sensi degli artt. 192 e 196 del Testo Unico Spese di Giustizia, così come da ultimo modificato dal D. Lgs 149/2022, i pagamenti del contributo unificato, del diritto di certificato, delle spese per le notificazioni a richiesta d'ufficio nel processo civile, nonché dei diritti di copia, sia nel procedimento civile sia nel procedimento penale, devono obbligatoriamente essere eseguiti tramite la piattaforma pagoPA.
Gli Uffici Giudiziari non potranno più accettare pagamenti attestati tramite modello F23 o contrassegno 'marca da bollo' o Lottomatica.
Per il recupero delle somme erroneamente versate si procede secondo le modalità previste dalla legge (art 4 del decreto MEF del 9/10/2006).
Bollo su documento
Altri pagamenti
Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia
Servizi Online Uffici Giudiziari
CONTATTI
info-pct@giustizia.it
https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_altripag.wp

SLpct


SL pct 1.29.7 FR
File ?
Codice fiscale del mittente
Importa da busta
Cartella
suddivisione automatica per anno e data
Nome busta
Pignoramento di prova
Apri
Registro
Atti UNEP
Atti (6)
UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)
UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)
UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviata dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)
UNEP - Richiesta di integrazione pagamenti inviata alla parte - (RichiestaIntegrazionePagamenti)
Evoluzioni Software
Indietro
Avanti