

DEPOSITI TEMELATICI – NOTIFICHE E PIGNORAMENTI

LINEE GUIDA e CORRETTIVI DA APPLICARE

- MARZO 2024 -

Notifiche:

- per quanto riguarda l'esenzione è necessario inserire sempre la dicitura "LAVORO" anche se tale esenzione non lo è, in questo caso l'Unep provvede alla modifica del tipo di esenzione in sede di accettazione.
- Per gli atti di notifica esenti inserire sempre il numero di R.G. del procedimento esente, la data d'udienza e Autorità Giudiziaria (per [Cliens-Giuffrè](#) cliccare su abilita procedimento – subito dopo aver selezionato ATTO ESENTE LAVORO - e mettere numero di r.g./fascicolo, data udienza e Autorità Giudiziaria). Se non c'è una data d'udienza (come ad esempio l'atto di precetto), mettere una data qualsiasi avanti nel tempo.
- In caso di notifica di intimazione di sfratto per morosità da effettuarsi fuori dalla Provincia di Ravenna (e quindi a mezzo del servizio postale) dove c'è da inviare anche l'avviso ex art. 660 c.p.c., l'atto deve essere consegnato cartaceo allo sportello.
- Qualora il programma chieda una data di scadenza, si deve inserire una data successiva alla richiesta di notifica e non una data già trascorsa.
- In caso di notifica ex art. 143 c.p.c., l'atto principale è costituito dall'atto già depositato con relata negativa allegando allo stesso la richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c.. Nei dati inserire per il destinatario l'indirizzo della Casa Comunale e non di residenza.
- Lo stesso destinatario non può essere notificato, con il medesimo atto, a due indirizzi diversi.

Esecuzioni:

- 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.
- Per chi utilizza il software Consolle Avvocato si avvisa che sono state riscontrate alcune problematiche nella richiesta di pignoramento presso terzi dovute all'inserimento dei dati dei beni pignorati. Open Dot Com - con cui siamo in contatto - sta predisponendo un tutorial per superare il problema e medio tempore 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.
- Per chi utilizza il software [Cliens-Giuffrè](#) si avvisa che 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).

- Il preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc non è una notifica ma un'esecuzione e come tale deve essere inserita nei pignoramenti (termine inteso come esecuzione).

Ricerca beni:

- per quanto riguarda il deposito della somma da versare di € 6,71 si deve allegare la ricevuta telematica di pagamento in formato xml negli allegati (RT).
- L'atto principale è costituito dall'istanza di ricerca come quella pubblicata sul sito internet.
- Come allegati inserire il titolo e il precetto con attestazione di conformità.
- Allo stato il contributo unificato non è da versare.

Pagamenti:

- il **primo pagamento delle notifiche o dei pignoramenti** deve essere effettuato con Pagopa selezionando la voce Notifiche Unep o Esecuzioni Unep e come ufficio l'Unep di Ravenna.
- Per quanto riguarda il primo pagamento delle notifiche o dei pignoramenti, al momento della compilazione dei dati della richiesta di pagamento Pagopa vorrete indicare, alla voce Causale, unicamente il numero temporaneo 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 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.
- Al fine di agevolare il procedimento per una notifica già pendente, il pagamento delle richieste di integrazione (art. 140, 660 c.p.c. o integrazioni di specifica) delle notifiche o dei pignoramenti deve essere effettuato con bonifico bancario:

Istituto bancario: "LaBCC Cred. Coop. ravennate, forlivese e imolese", Agenzia n. 42, intestato a: U.N.E.P.;

Iban: **IT 11K 08542 13108 000 000 156047**.

Causale: indicare il numero cronologico indicato nella PEC di richiesta di integrazione.

Effettuato il pagamento e al fine di ricevere la relata di notifica a mezzo pec, si prega di inviare la ricevuta del bonifico al seguente all'indirizzo PEC:

unep.tribunale.ravenna@giustiziacert.it.

Per ogni ed ulteriore questione atteneteVi scrupolosamente alle Linee Guide redatte dal Dott. Ferlini reperibili sia sul sito del Tribunale di Ravenna - Ufficiali Giudiziari (UNEP) - Modulistica Unep, sia sulla Home Page del sito del nostro Ordine, ove troverete altresì le slides che il Dott. Ferlini ha redatto in occasione degli ultimi due convegni sul punto ed altresì queste ulteriori Linee Guida.

Ravenna, 22 marzo 2024