

Tribunale di Verona

Ufficio Unico Notifiche, Esecuzioni e Protesti

Via dello Zappatore - Cortile G. Zanconati



LINEE GUIDA DEPOSITO TELEMATICO

Si comunica che dal 01 febbraio 2025 si darà avvio ai depositi telematici delle richieste di notificazioni, esecuzioni e di accesso alle banche dati ai sensi dell'art.492 bis c.p.c. Pertanto, si procederà con sistema del doppio binario (deposito cartaceo e mediante PCT).

L' Avvocato, o un suo delegato, potrà scegliere se recarsi allo sportello fisico oppure depositare le richieste a mezzo PCT (non è invece ammesso il deposito di atti UNEP tramite PEC).

Lo sportello telematico osserverà lo stesso orario di accettazione di quello in presenza come da decreto della Corte d' Appello di Venezia ed esattamente:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 ad eccezione del periodo di sospensione e cioè:

01/08 al 31/08

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.30

I depositi (anche quelli urgenti) pervenuti oltre tale orario nonché quelli pervenuti il venerdì, il sabato e prefestivi saranno presi in carico il primo giorno feriale utile successivo.

I depositi effettuati durante il periodo natalizio (dal 20/12 al 05/01) saranno visionati e accettati solo se in scadenza nel detto periodo, così come quelli effettuati negli ultimi 5 giorni lavorativi di ogni mese.

Per ogni richiesta telematica deve essere effettuato, a titolo di fondo spese, il pagamento di una somma forfettaria con bonifico bancario, ed esattamente:

- per atti di notifica: € 20,00 con un solo destinatario, aumentato di € 10,00 per ogni destinatario successivo al primo;
- per atti di esecuzione tramite notifica con le seguenti modalità:
 - PEC/posta € 30,00 più € 15,00 per ogni destinatario a mezzo posta successivo al primo;
 - PEC/mani € 50,00 più € 20,00 per ogni destinatario a mani successivo al primo;
 - Tutto PEC € 15.00.

Per le richieste ricerca beni ai sensi dell'art. 492 bis c.p.c. l'importo da versare è di € **30.00**; per le richieste ricerca beni ai sensi dell'art. 492 bis c.p.c. effettuate da liquidatori giudiziali, commissari e curatori l'importo è di € **6,71**.

I suddetti importi potranno subire variazioni.

Il bonifico dovrà essere effettuato sul conto corrente intestato all'UNEP Tribunale di Verona al seguente IBAN:

IT48V0100511701000000011633

Si raccomanda di indicare nella causale il nome dell'Avvocato e le parti (es. “*AVV ROSSI - BIANCHI v VERDI ET AL*”) e allegare al deposito la contabile come allegato in formato pdf.

RICHIESTA DI NOTIFICA

Non sono trasmissibili mediante deposito telematico i seguenti atti:

- atto di precetto su cambiale o assegno;
- atti stragiudiziali o di diffida;
- notifiche all'estero;
- atti da notificare per pubblici proclami;
- contratti di mutuo.

1) INSERIMENTO DATI

Per una corretta registrazione dell'atto di notifica inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F.** dell'istante se persona fisica oppure **denominazione e P.I.** se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es. citazione, decreto, ecc);
- **Urgenza**: se l'atto è a pagamento inserire urgente o non urgente (si raccomanda di selezionare l'urgenza solo se la notifica è effettivamente urgente); se è esente inserire esente lavoro anche se trattasi di altro tipo di esenzione;
- **Fascicolo**: indicare R.G (per atti esenti);
- **Autorità**: autorità che ha emesso il provvedimento;
- **Cognome e nome / denominazione, C.F. o P.I.** del destinatario;
- **Stato**: **Italia**;
- **Comune**: indicare il comune in cui l'atto deve essere notificato (per le notifiche via PEC inserire il comune di residenza o sede del destinatario);

- **Indirizzo:** inserire in maiuscolo il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nome e poi tra parentesi il tipo (via, vicolo, piazza, etc.), ad esempio: “*DELLO ZAPPATORE 1 (via)*” (per le notifiche via PEC inserire l’indirizzo di residenza o sede del destinatario);

- **Cap:** necessario solamente per le notifiche a mezzo del servizio postale.

2) CARATTERISTICHE DELL'ATTO PRINCIPALE

L'atto da notificare è depositato come atto principale.

Se si tratta di atto singolo, come la citazione, precetto, ecc, sarà trasmesso in un unico file (il cui nomefile non dovrà contenere spazi, che potranno essere sostituiti dal trattino basso “_”).

Il file dovrà contenere:

- testo dell'atto,
- eventuale attestazione di conformità per atto estratto o scansionato;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 137 comma 7 c.p.c.;
- relata/e con indicazione delle modalità di notifica.

Si raccomanda la firma in formato **PAdES** del file così formato.

Come allegato andranno prodotti:

- contabile del bonifico bancario (per atti non esenti);
- eventuali altri allegati (es. certificato di residenza).

Se si tratta di atto composto, ossia è estratto dal fascicolo informatico e deve essere notificato unitamente ad altro tipo di atto (ad es. ricorso-decreto e precetto) l'atto principale deve essere trasmesso in un unico file (il cui nomefile non dovrà contenere spazi, che potranno essere sostituiti dal trattino basso “_”).

Il file dovrà contenere:

- atto/i estratto/i dal fascicolo informatico;
- eventuale altro tipo di atto (es. originale redatto dall’avvocato notificante);
- eventuale attestazione di conformità;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 137, comma 7 c.p.c.;
- relata/e con indicazione delle modalità di notifica.

Si raccomanda la firma in formato **PAdES** del file così formato.

Come allegato andranno prodotti:

- procura (firmata digitalmente);
- contabile bonifico bancario (per atti non esenti);
- eventuali altri allegati (es. certificato di residenza/visura camerale).

In caso di richiesta di notifica ai sensi dell'art. 143, è necessario depositare (come allegato) un certificato di residenza aggiornato o storico, nonché la dichiarazione di responsabilità di non conoscenza di altri luoghi, firmata digitalmente.

RICHIESTA ATTI DI ESECUZIONE

Le richieste di esecuzione non trasmissibili telematicamente sono:

- pignoramenti mobiliari;
- procedure di sfratto;
- preavvisi di soggio da fissare
- offerte reali o per intimazione;
- obblighi di fare;
- descrizione e sequestro brevetti;
- distacco dei contatori.

1) INSERIMENTO DATI

Per una corretta registrazione dell'atto di esecuzione inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F.** dell'istante se persona fisica oppure **denominazione e P.I.** se persona giuridica;
- **Natura atto** (es. pignoramento presso terzi, immobiliare, ecc);
- **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire urgente o non urgente (si raccomanda di selezionare l'urgenza solo se l'atto è effettivamente urgente); se è esente inserire esente lavoro anche se trattasi di altro tipo di esenzione;
- **Fascicolo:** indicare R.G (per atti esenti);
- **Autorità:** autorità che ha emesso il provvedimento;
- **Cognome e nome / denominazione, C.F. o P.I.** del destinatario (si precisa che, per il PPT, dovranno essere indicati anche i dati dei terzi);
- **Stato: Italia;**
- **Comune:** indicare il comune in cui l'atto deve essere eseguito;
- **Indirizzo:** inserire in maiuscolo il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nome e poi tra parentesi il tipo (via, vicolo, piazza, etc.), ad esempio: "**DELLO ZAPPATORE 1 (via)**";
- **Cap:** necessario solamente per le notifiche a mezzo del servizio postale.

2) CARATTERISTICHE DELL'ATTO

In caso di deposito di atto di esecuzione con notifica (pignoramento presso terzi, immobiliare, quote societarie o pignoramento autoveicoli) lo stesso deve essere inserito come atto principale e trasmesso in unico file (il cui nomefile non dovrà contenere spazi, che potranno essere sostituiti dal trattino basso “_”).

Gli atti propri dell'Ufficiale Giudiziario, ad es. avvisi ex artt 608 e 609 c.p.c con date già fissate da notificare dovranno essere depositati come allegato; inserire, invece, come atto principale la richiesta di esecuzione.

Il file dovrà contenere:

- il testo dell'atto;
- eventuale attestazione di conformità per l'atto generato;
- relata/e con indicazione delle modalità di notifica.

Si raccomanda la firma in formato **PAdES** del file così formato.

Come allegato andranno prodotti:

- titolo esecutivo e precetto con le (eventuali) attestazioni di conformità;
- ricevuta/e di consegna di atti notificati (es. titolo, precetto):
 - o se a mezzo PEC in formato EML;
 - o se in cartaceo a mezzo scansione dell'avviso/degli avvisi di ricevimento con attestazione di conformità;
- eventuali altri allegati (es. certificato di residenza/visura camerale).

ISTANZA RICERCA BENI EX ART 492 BIS C.P.C.

L'istanza per la ricerca beni *ex art. 492 bis* c.p.c potrà essere depositata telematicamente.

Ogni istanza dovrà essere impostata come atto principale.

Per ogni debitore deve essere inoltrata la singola istanza con copia del bonifico per il fondo spese (salvo atti esenti).

L'istanza dovrà contenere i seguenti dati:

- Generalità complete del **creditore** con l'indicazione del domicilio eletto;
- Generalità complete del **debitore**: cognome e nome, C.F e indirizzo se persona fisica; denominazione, sede e Partita Iva. se persona giuridica;
Per le ditte individuali indicare il C.F. del titolare;
È opportuno allegare un certificato di residenza o visura camerale del debitore;
- Indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata del difensore.

Dovranno essere aggiunti come allegati i seguenti documenti:

- modulo (accompagnatoria) già in uso contenente le comunicazioni della parte; il modulo dovrà essere depositato in formato pdf e sarà esaminato dal funzionario preposto al momento della verifica sulla regolarità della richiesta;
- titolo esecutivo (con eventuale attestazione di conformità);

- precetto notificato con le relative prove di avvenuta notifica e attestazione di conformità (se cartaceo);
- ricevuta/e di consegna del precetto:
 - o se a mezzo PEC in formato EML;
 - o se in cartaceo a mezzo scansione dell'avviso/degli avvisi di ricevimento con attestazione di conformità;

N.B.

Considerato che durante la fase di sperimentazione si sono verificati malfunzionamenti degli applicativi informatici, alcuni non risolvibili, è preferibile, per atti in scadenza, procedere al deposito cartaceo, in presenza o a mezzo carteggio (per gli avvocati fuori foro).

RESTITUZIONE ATTI

Dopo la notifica o l'esecuzione la relata di notifica o l'atto viene restituito al richiedente attraverso il PCT unitamente al bilancio di contabilità.

Se il deposito somme è risultato superiore rispetto al costo effettivo dell'atto, l'Avvocato firmerà il bilancio per la richiesta di rimborso con l'indicazione dell'IBAN su cui versare la somma dovuta e lo trasmetterà a mezzo mail al seguente indirizzo:

ufficialegiudiziario.tribunale.verona@giustizia.it

indicando nell'oggetto del messaggio "*richiesta rimborso*"

L'ufficio provvederà al bonifico.

In caso di mancata richiesta di rimborso, trascorsi 30 giorni dall'invio del bilancio, la somma sarà devoluta all'Erario.

Se, invece, è necessaria un'integrazione come indicato nel bilancio, perché il deposito non è stato sufficiente o in caso di spesa postale per l'invio degli avvisi previsti dall'art. 139 o 140 c.p.c o altri avvisi, l'Avvocato procederà al bonifico della differenza indicando nella causale oltre il nome anche il numero del MOD F desumibile dal bilancio. La contabile dovrà essere inviata alla mail su indicata, indicando nell'oggetto del messaggio "*integrazione*".

Solo in seguito alla regolarizzazione contabile, l'atto sarà restituito.

Per i pignoramenti immobiliari depositati telematicamente non sarà rilasciata la copia uso trascrizione

Come da indicazioni del Conservatore, il Funzionario ,dopo aver provveduto alla notifica trasmette telematicamente la copia del pignoramento e le relate di notificazione; l'avvocato ne attesterà la conformità ai sensi dell'art 196 octies 2 comma disp.att. c.p.c.e riverserà l'atto in formato P7m su cd o chiavetta e potrà recarsi alla conservatoria con il supporto.

Oppure potrà stampare il titolo ricevuto telematicamente e attestarne la conformità e,quindi, recarsi in conservatoria.

Per quanto riguarda il pagamento delle marche ,se l'atto è digitale, non vanno apposte.

Le marche sono richieste in tutti i casi di titolo cartaceo.

Si fa presente che le indicazioni fornite con le suddette linee guida potranno subire modifiche in caso di aggiornamenti dei sistemi informatici.

VERONA 24/01/2025

LA DIRIGENTE UNEP
Dottessa Antonietta Guerriero

