



Corte di Appello di Ancona

UNEP- Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

Corso Mazzini, 95 – 60121 ANCONA

pec: unep.ca.ancona@giustiziacert.it

NUOVE LINEE GUIDA per il deposito degli atti tramite PCT in vigore dall'01-08-2026

Si comunica che, fino a nuove disposizioni, le richieste di notifiche, esecuzioni e le istanze di ricerca beni ex art.492 bis c.p.c. possono essere presentate allo sportello fisico, inviate per posta o trasmesse via telematica sulla piattaforma GSU PCT (non è ammesso l'invio tramite PEC).

ORARIO DI ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE

Lo sportello telematico osserverà gli stessi orari di quello fisico, di seguito riportati, come da decreto del Presidente della Corte di Appello di Ancona. I depositi pervenuti oltre detti orari, anche se urgenti, nonché quelli pervenuti il sabato saranno lavorati il primo giorno feriale successivo, nel rispetto dell'eventuale richiesta di urgenza:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 10,30, urgenti entro le 10,00;
- prefestivi e gli ultimi tre giorni di ogni mese dalle ore 09,00 alle ore 10,00, solo per atti scadenti in giornata;
- sabato chiuso;
- dal 3 al 31 agosto: martedì e giovedì dalle ore 09,00 alle 10,30.

ATTI A PAGAMENTO – DEPOSITO FONDO SPESE

Prima di qualunque deposito NON ESENTE occorre effettuare il pagamento dei diritti tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia con il sistema pagoPA degli importi di seguito indicati:

- per ogni richiesta di **NOTIFICA** versare la somma di € 30,00 (trenta) selezionando:
 - in tipologia = Notifiche Uffici Nep;
 - in distretto = Distretto Unep Ancona;
 - in Ufficio Nep = UNEP Corte di Appello di Ancona

- per ogni richiesta di **ESECUZIONE con destinatari misti (mani-pec/mani-posta/tutto mani/tutto posta)** versare la somma di € 70,00 (settanta) selezionando:



in Tipologia =Esecuzioni Uffici Nep – compresi pignoramenti eseguiti con notifica;

Distretto Unep Ancona;

Ufficio Unep Corte di Appello di Ancona

Se l'atto va notificato tutto a mezzo PEC (terzi e debitore) si deve allegare la ricevuta del pagamento dei diritti come segue:

IMPORTO PRECETTO	DIRITTI ESECUZIONE NORMALE	DIRITTI ESECUZIONE URGENTI
Fino a Euro 516,46	2,58	3,87
“ “ 2.582,28	3,62	5,43
oltre euro 2.582,28	6,71	10,07

- per ogni **ISTANZA DI RICERCA BENI, se non esente**, versare la somma di € **6,71** selezionando:

Esecuzioni Uffici Nep;

Distretto Unep Ancona;

Ufficio Unep Corte di Appello di Ancona

Dopo aver effettuato il pagamento, si otterranno due ricevute: una in formato XML e l'altra in formato PDF recante un QR code. La ricevuta XML deve essere allegata nella busta telematica del deposito qualificata come RT (ricevuta telematica) e quella PDF come allegato semplice.

Ogni richiesta di NOTIFICA, ESECUZIONE o RICERCA BENI, corrisponde ad un solo deposito. Per ogni deposito occorre procedere ad un pagamento. In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

LA MANCANZA DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLE SOMME SOPRAINDICATE COMPORTERA' IL RIFIUTO DELL'ATTO.

INTEGRAZIONI, RESTITUZIONE E SOMME RESIDUE-notifiche ed esecuzioni

Eventuali integrazioni di somme per 139-140-660 cpc e/o altre differenze, saranno richiesta PRIMA della restituzione dell'atto nel seguente modo:

- l'UNEP invia nella casella PEC del richiedente un avviso PAGOPA o una richiesta con l'importo del saldo;
- l'avvocato provvede al pagamento ed invia la ricevuta PDF sulla casella PEC: unep.ca.ancona@giustiziacert.it



- l'UNEP provvede alla restituzione dell'atto sulla casella PEC tramite PCT, soltanto dopo aver ricevuto l'attestazione di pagamento.

Se l'importo del deposito risulta maggiore delle spese sostenute, l'atto viene restituito completo delle relate e di due allegati che descrivono il bilancio e la somma residua (bilancio.pdf e ComunicazioneImportiResidui.xml).

L'avvocato può richiedere la restituzione della somma residua entro 30 GG dalla ricezione, inviando la richiesta **ESCLUSIVAMENTE** sul GSU PCT, nel modo seguente:

- effettuare un Deposito Telematico sul GSU PCT tipologia "Restituzione Somme;
- prelevare i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo "ComunicazioneImportiResidui.xml", in particolare ANNO, REGISTRO (in genere 0) e CRONOLOGICO (primo numero in alto a sx in grassetto nel bilancio.pdf subito dopo la dicitura "deposito-mod.F.....");
- allegare il file bilancio.pdf firmato in Pades (signed.pdf) come ATTO PRINCIPALE;
- indicare l'IBAN, tutto in maiuscolo senza spazi o caratteri accentati, per il bonifico riferito necessariamente ad un conto corrente intestato al depositante/beneficiario (il sistema effettua controlli automatici prima di accettare il deposito restituzione somme).

Dopo aver ricevuto la Pec di accettazione del deposito "Restituzione Somme", attendere il bonifico.

NOTIFICHE

Ogni richiesta di notifica, se non esente, verrà accettata solo previa allegazione della ricevuta PagoPA in formato xml (come RT) e pdf (come allegato semplice della somma di euro **30,00 (trenta)**).

Non sono trasmissibili mediante deposito telematico i seguenti atti:

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

ATTO PRINCIPALE : e' l'atto da notificare che, firmato digitalmente, va depositato in un unico file ed E' L'UNICO CHE VERRA' NOTIFICATO AL DESTINATARIO. Gli allegati non vengono notificati.

Se si tratta di un atto singolo, come la citazione, precetto, etc, va trasmesso in un unico file, il cui nome non dovrà contenere spazi (utilizzare il trattino basso "_"), né



caratteri speciali e con una sola parola per denominazione (*ad es. precetto, decreto, conformità, procura, etc*)

Il file dovrà comprendere:

- testo dell'atto;
- eventuale procura se da notificare;
- attestazione di conformità se atto estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. oppure se generato dalla parte – artt. 196 decies e undicies disp.att.cpc
- dichiarazione ai sensi dell'art.137 comma VII cpc;
- firma digitale ;
- relata;

Se si tratta di atto composto da due documenti (es. titolo+precetto, verbale di udienza+provvedimento) l'atto principale dovrà comprenderli entrambi in un unico file, il cui nome, più corto possibile, non deve contenere spazi, (usare trattino basso “_”), né caratteri speciali, e sarà formato da:

- atto composto;
- eventuale procura se da notificare;
- attestazione di conformità se estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. oppure se generato dalla parte – artt. 196 decies e undicies disp.att.cpc
- dichiarazione ai sensi dell'art.137 comma VII cpc;
- firma digitale;
- relata

Come **ALLEGATI semplici** andranno depositati:

- certificato di residenza per gli irreperibili o visura camerale per le società ove occorra;
- modulo dichiarazione debitamente firmata per le richieste di procedere ai sensi dell'art.143 cpc, disponibile sul sito Unep, relate negative accesso eseguito
- modulo richiesta notifica reperibile in modulistica notifiche;
- ricevute pagamento del fondo spese con PAGOPA sia in formato XML (come RT) che PDF(come allegato semplice).

Per gli **ATTI ESENTI** selezionare la dicitura “esente LAVORO”, il Nr. R.G. del provvedimento esente (nel campo fascicolo) e l'Autorità giudiziaria che lo ha emesso. In caso di richiesta di atto esente per materia (mantenimento minori, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, etc) ed esente per Gratuito Patrocinio (doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia.

GRATUITO PATROCINIO

per una corretta compilazione dei dati ,oltre a selezionare “esente LAVORO” nella maschera “dati Unep” valorizzare il campo “data ultima udienza”

Sono previsti 3 campi aggiuntivi (da compilare solo in caso di Gratuito Patrocinio):



- 1) “ente concedente Debito”= indicare Consiglio Ordine avvocati che ha reso l’ammissione provvisoria;
 - 2) “data concessione debito” = indicare la data del provvedimento di autorizzazione del COA;
 - 3) “numero concessione debito” = indicare il numero di protocollo del provvedimento del COA;
 - 4) (eventuale) “Richiesta parte debito-istante” = indicare i dati della parte istante. Alcuni software prevedono l’indicazione del numero del procedimento ammesso al Patrocinio a spese dello Stato, altri solo la data dell’ultima udienza.
- Tra gli allegati va tassativamente inserito anche il provvedimento di ammissione emesso da COA.

Poiché ad ogni deposito corrisponde una sola iscrizione nei registri, in caso di notifica negativa, l’atto verrà restituito all’istante, il quale se intende procedere **AI SENSI DELL’ART. 143 CPC** (irreperibili), dovrà ridepositare l’atto da notificare completo di relata negativa (atto principale) allegare il certificato di residenza aggiornato o storico, nonché la dichiarazione sottoscritta digitalmente di non conoscenza di altri luoghi, reperibile sul sito in modulistica notifiche.

per una corretta compilazione si raccomanda:

di valorizzare tutti i campi previsti , anche se non obbligatori, in particolare, oltre al nome e cognome e/o ragione sociale per le società, il codice fiscale o la partita iva, l’indirizzo completo, anche se da eseguire via pec, digitato nel seguente modo: prima il cognome della via e poi il nome [ad esempio via Giacomo Leopardi scrivere Leopardi Giacomo (via)o (piazza) o (largo) tra parentesi] mentre il numero civico deve obbligatoriamente essere inserito nel campo dedicato, senza caratteri speciali, ad es. il civico 13/A diventa 13A, il cap (anche se a mani o PEC) e la città, la corretta natura dell’atto (es.: citazione, decreto ing, ricorso+decreto, precetto, pignoramento presso terzi, pignoramento immobiliare, pignoramento mobiliare etc).

La mancata indicazione di tutti i dati può comportare errore fatale in fase di accettazione con possibile rifiuto automatico del sistema, senza possibilità di intervento dell’operatore.

I depositi che vengono invece rifiutati dall’addetto alla ricezione contengono sempre la motivazione.

Una volta evaso, l’atto, completo di relata firmata digitalmente in Pades (p7m), sarà restituito al richiedente tramite programma GSU PCT, con invio alla casella pec. Se l’ammontare dei diritti supera l’importo del deposito, si procederà come riportato a pag.2 sezione “RESTITUZIONI, INTEGRAZIONI E SOMME RESIDUE”.



Se l'importo del deposito supera l'ammontare dei diritti l'avvocato può chiedere la restituzione della differenza entro 30 gg , seguendo la procedura indicata a pag. 3 sezione "RESTITUZIONI, INTEGRAZIONI E SOMME RESIDUE".

Attenzione: ai sensi dell'art. 3-ter L. 21/01/1994 n.53 l'avvocato esegue la notificazione degli atti giudiziali in materia civile e atti stragiudiziali a mezzo pec o servizio elettronico di recapito certificato qualificato quando il destinatario:

a) è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi;

b) ha eletto domicilio digitale ai sensi dell'art.3-bis, comma 1-bis, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82.

Se la notificazione di cui sopra non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita dall'avvocato a mezzo del servizio postale o dall'ufficiale giudiziario ai sensi degli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile.

Pertanto tutti le richieste di notifica a mezzo posta aventi ad oggetto i destinatari di cui sopra DOVRANNO ESSERE RESPINTE in quanto la legge prevede espressamente che sia eseguita autonomamente dall'avvocato istante.

Gli istanti potranno inoltrare, per altro, le richieste agli altri uffici Unep territorialmente competenti, anche tramite PCT

ESECUZIONI

Ogni richiesta di esecuzione con destinatari "misti" ossia mani-pec/mani-posta/pec-posta/tutto mani/tutto pec, se non esente, verrà accettata soltanto previa allegazione della ricevuta PagoPA in formato xml (come RT) e pdf (come allegato semplice) della somma di **Euro 70,00 (settanta).**

Per le esecuzioni con tutti i destinatari VIA PEC, si dovrà allegare la ricevuta PAGOPA del diritto fisso come indicato a pag. 2 sezione PAGAMENTI

Le richieste di esecuzioni non trasmissibili telematicamente sono:

- offerte reali o per intimazione;
- obblighi di fare e di consegna;
- descrizione e sequestri;
- distacco di contatori;
- esecuzioni per rilascio di immobili (procedure di sfratti), dopo la notifica del 608 cpc.

L'atto di esecuzione che richiede la notifica (pignoramento presso terzi, immobiliare, quote societarie, pignoramenti autoveicoli, etc) deve essere depositato come **ATTO PRINCIPALE** completo del relativo verbale di pignoramento e delle relazioni di notifiche, in un **UNICO FILE**, denominato con una sola parola , (ad es. pignoramento, preavviso, etc), senza spazi tra le parole, (usare trattino basso "_"),



né caratteri speciali, e dovrà essere firmato digitalmente dall'avvocato **in PAdES (estensione pdf) o CAdES (estensione p7m)** ;

- per i pignoramenti mobiliari l'atto principale è costituito dalla richiesta debitamente firmata;
- i preavvisi art. 608 cpc non vanno firmati e va lasciata vuota la data di accesso;

come **ALLEGATI** andranno inseriti:

- modulo di richiesta pignoramento già in uso compilato e firmato (reperibile sul sito in Modulistica);
- titolo esecutivo con decreto di esecutorietà per i titoli non provvisoriamente esecutivi e precetto con le attestazioni di conformità;
- prove di avvenuta notifica (ricevute di accettazione e consegna, se via pec in formato .eml o .msg, scansione degli avvisi di ricevimento con attestazione di conformità, se per posta);
- attestazione di conformità ai sensi dell'art.196 decies e undecies disp.att cpc dei documenti da trasmettere all'U.G. con modalità telematiche che attengano ad atti o provvedimenti di documenti formati su supporto analogico e detenuto in originale o copia conforme;
- eventuale visura CCIA se occorre;
- certificato residenza del debitore per eventuale 143 cpc, completo della dichiarazione di non conoscenza di altri luoghi, debitamente firmata digitalmente (modulo reperibile sul sito sezione notifiche art. 143 cpc)
- altri allegati se necessari.

Per gli atti notificati in proprio dall'avvocato a mezzo del servizio postale è necessario apporre in calce alla relazione di notifica prima di depositare o esibire l'atto :

- una marca da euro 2,58 fino a due destinatari;
- una marca da euro 7,75 da tre a sei destinatari;
- una marca da euro 12,39 oltre sei destinatari;

N.B.= I PIGNORAMENTI INVIATI A SEGUITO DELLE RICERCHE BENI DEVONO CONTENERE L'INTESTAZIONE IN ALTO:

“ATTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI A SEGUITO DI RICERCA BENI EX ART 492bis cpc” e riportare nella narrativa dell'atto gli estremi della ricerca beni, la data di presentazione all' Unep e la data di restituzione del relativo verbale.

Si consiglia di allegare solo gli atti strettamente necessari, senza appesantire la busta telematica, sia per le difficoltà in fase di accettazione , sia per problemi riscontrati nella restituzione, poiché il sistema, per allegati superiori a 30 Mb invia un link dove collegarsi con smart card e pin /password per visionare i files ricevuti.



Per gli **ATTI ESENTI** inserire nella schermata dicitura “LAVORO”, il Nr. R.G. del provvedimento esente e l’Autorità giudiziaria che lo ha emesso.

per una corretta compilazione si raccomanda:

di valorizzare tutti i campi obbligatori previsti, in particolare, oltre al nome e cognome e/o ragione sociale per le società, il codice fiscale o la partita iva, l’indirizzo completo, anche se da eseguire via pec, digitato nel seguente modo: prima il cognome della via e poi il nome [ad esempio via Giacomo Leopardi scrivere Leopardi Giacomo (via)o (piazza) o (largo) tra parentesi] mentre il numero civico deve obbligatoriamente essere inserito nel campo dedicato, senza caratteri speciali, ad es. il civico 13/A diventa 13A, il cap (anche se a mani o PEC) e la città, la corretta natura dell’atto con denominazione corta (es.: ppt, immobiliare, mobiliare, preavviso etc).

Molto spesso capita che un deposito telematico, pur appearing perfetto, non viene accettato dal sistema (si clicca su accetta deposito ed il software non va avanti, senza che compaia alcun messaggio di errore che possa chiarire l’anomalia). Da un confronto con altri uffici è emerso che la problematica può essere riconducibile ai redattori in uso agli avvocati e potrebbe essere superata se si compilano tutti i campi, anche quelli facoltativi. Questi ultimi se presenti vanno compilati anche con dati casuali al solo fine di consentire l’invio e non saranno considerati in fase di accettazione. La mancata indicazione di tutti i dati può comportare errore in fase di accettazione con possibile rifiuto automatico del sistema, senza possibilità di intervento dell’operatore.

I depositi che vengono invece rifiutati dall’addetto alla ricezione, contengono sempre la motivazione.

Una volta evaso l’atto, completo di relata firmata digitalmente in Pades (p7m), sarà restituito al richiedente tramite programma GSU PCT con invio alla casella pec. Se l’ammontare dei diritti supera l’importo del deposito, si procederà come riportato a pag.2 sezione “RESTITUZIONI, INTEGRAZIONI E SOMME RESIDUE”. Se l’importo del deposito supera l’ammontare dei diritti l’avvocato può chiedere la restituzione della differenza entro 30 gg, seguendo la procedura indicata a pag. 3 sezione “RESTITUZIONI, INTEGRAZIONI E SOMME RESIDUE”

NOTE=



Si invitano gli studi legali a prestare la massima attenzione nella redazione degli atti di pignoramento i quali devono contenere, nella parte del verbale di pignoramento dell'U.G.,

le novità introdotte dal Decreto Legislativo n.164 del 31.10.2024 (Legge Cartabia), ovvero:

- a) l'invito al debitore di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi o eleggere un domicilio digitale speciale;
- b) gli avvisi di cui agli artt. 492, 495 e 615 cpc aggiornati ai sensi di legge;
- c) non inserire nei medesimi atti l'invito al debitore ad indicare ulteriori beni utilmente pignorabili con sanzione prevista dall'art. 388 cp.
- d) intestare “ATTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI A SEGUITO DI RICERCA BENI EX ART 492bis cpc” se il pignoramento è eseguito sulle risultanze delle ricerche beni e deve riportare nella narrativa dell'atto gli estremi della ricerca beni, la data di presentazione all' Unep e la data di restituzione del relativo verbale.

Gli atti che non presentano queste caratteristiche non potranno essere accettati poiché non modificabili.

ISTANZE RICERCA BENI EX ART. 492 BIS CPC

N.B.= Il sistema richiede nella pagina video obbligatoriamente gli estremi dell'autorizzazione del Presidente del Tribunale, non più necessario, salvo i casi previsti. In questi campi indicare gli estremi del titolo.

Ogni istanza dovrà essere depositata come **ATTO PRINCIPALE** e dovrà contenere i dati previsti dall'art.492 bis cpc.

Per ogni debitore va depositata una singola istanza.

L'istanza dovrà contenere i seguenti dati:

- generalità complete del creditore, codice fiscale e indicazione del domicilio eletto;
- generalità complete del debitore, codice fiscale e indirizzo se persona fisica, ragione sociale, sede e partita iva se persona giuridica. **Per le ditte individuali va indicato il codice fiscale del titolare.**
- dati avvocato richiedente completi di codice fiscale e indirizzo posta certificata

Vanno depositati come allegati:

- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto notificato valido, con le relative prove di avvenuta notifica, se a mezzo pec in formato .eml o .msg, se cartaceo con la scansione degli avvisi di ricevimento attestata conforme;



- ricevuta PAGOPA dal portale PST GIUSTIZIA sia in formato pdf (come allegato) che xml (come RT) del pagamento **dei diritti di esecuzione di Euro 6,71 non urgente** (salvo i casi di esenzione) a favore dell' Unep Corte di Appello di Ancona. Si raccomanda la massima attenzione nell'effettuare la selezione dell'ufficio beneficiario (distretto Corte di Appello di Ancona, ufficio Unep Corte di Appello di Ancona) e la tipologia del versamento (esecuzioni uffici NEP compresi Pignoramenti) . Non potranno essere accettate richieste con pagamenti errati.

Dal 26-11-2024 per le istanze all'Unep NON E' PIU' DOVUTO IL CONTRIBUTO UNIFICATO DI EURO 43,00.

Tutti gli atti trasmessi telematicamente, una volta evasi, vengono restituiti con la medesima modalità sulla casella pec del richiedente. Si raccomanda quindi di non presentarsi allo sportello per il ritiro degli atti telematici, poiché il sistema invia di default la stessa pec informativa della disponibilità dell'atto, sia se presentato allo sportello fisico che se inviato telematicamente.

Le indicazioni fornite con le suddette linee guida potranno subire modifiche in caso di aggiornamenti dei sistemi informatici.