



UFFICIO UNICO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

Via Primo Levi, 11, Edificio B, 10015 Ivrea (TO)

tel. 0125.4264274 - fax. 0125.4264277

unep.tribunale.ivrea@giustizia.it

unep.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

prot.unep.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

CHIARIMENTI REALATIVI LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PRESSO L'UNEP DI IVREA.

Dopo una prima fase di sperimentazione dell'accettazione telematica degli atti e pur tra mille difficoltà derivanti da un applicativo ministeriale lacunoso e inadeguato è opportuno fornire alcuni chiarimenti al fine di facilitare il deposito telematico degli atti, che, giova ripeterlo, allo stato non è obbligatorio:

- 1) Innanzitutto, molto spesso succede che un deposito telematico pur apparendo perfetto, non viene accettato dal sistema (si clicca su accetta deposito e il software non reagisce), senza che compaia alcun messaggio di errore che possa spiegare l'anomalia. Questo ci costringe a rifiutare il deposito senza dare alcuna spiegazione, perciò, **è inutile telefonare o scrivere mail chiedendo perchè e per come l'atto è stato rifiutato, non lo sappiamoi nemmeno noi!** Probabilmente la cosa può dipendere da qualche errore che si commette nel carico del deposito attraverso i redattori in uso agli avvocati o a qualche redattore che non dialoga bene con il nostro sistema (GSU-PCT) e siccome non conosciamo il funzionamento dei redattori **sarebbe utile e auspicabile che i COA di Ivrea e Torino designino un referente che possa aiutare gli avvocati nell'utilizzo dei depositi telematici.**
- 2) Per quanto riguarda le ricerche beni esenti e affinché il sistema le riconosca come tali bisogna seguire la procedura descritta nelle linee guida per gli atti esenti, **ossia nel campo urgenza se l'atto è esente inserire esente lavoro anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvede alla variazione.**
- 3) E' bene evidenziare, inoltre, che quando l'unep chiede l'integrazione, l'attività dell'avvocato non si esaurisce con il pagamento del bollettino inviato ma il predetto pagamento affinché possa essere contabilizzato dall'ufficio e permettere la restituzione telematica dell'atto deve essere lavorato secondo quanto descritto nelle linee guida PCT ovvero:
 - al momento della compilazione dei dati della richiesta di pagamento Pagopa vorrete indicare, **alla voce causale, unicamente il numero 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 (redattori in uso agli avvocati) 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.**

N.B. È importante distinguere il formato dei due file per allegare correttamente la ricevuta:

- • inserire quale "**Atto principale**" la ricevuta di pagamento in formato **pdf**
- • inserire quale "**Allegato**" la ricevuta in formato **xml**

Ivrea, 07/08/2024

*Il Dirigente Unep
dr. Salvatore Franco*