

Depositi UNEP “ricerca beni ex. art. 492bis” con Gestac

Sommario

1. Creazione atto principale	1
2. Pagamento spese	1
3. Creazione deposito	2

Premessa

Premesso che in Gestac esiste già l’atto base **Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare ex art. 492-bis-c.2** nel gruppo **Volontaria Giurisdizione-atti introduttivi**, che serve per chiedere preventivamente l’autorizzazione al Presidente del Tribunale (cosa molto rara), comunichiamo che questo atto semmai è da depositare come di consueto.

Più spesso però viene chiesto di fare la richiesta diretta all’UNEP competente in modo telematico e per questo è presente la nuova voce **UNEP-Ufficio Notificazioni Esecuzioni Protesti** e l’atto base **Ricerca richiesta beni ex art. 492-bis c.p.c.** per poter effettuare il relativo deposito.

Il presente documento spiega come effettuare questo tipo di deposito.

Poiché i vari UNEP possono avere interpretazioni differenziate, si consiglia come prima cosa di contattare o visitare il sito dell’UNEP, al quale si vuole effettuare la richiesta, per chiedere/controllare se ci sono istruzioni aggiornate su come procedere con questo tipo di deposito.

1. Creazione atto principale

Per quanto riguarda l’atto principale da inserire nel deposito, si trovano nei vari siti degli UNEP i fac-simili da utilizzare. Con uno dei prossimi aggiornamenti di Gestac verrà importato il modello documento relativo.

Nella struttura gerarchica della pratica, oltre ad aver salvato il documento suddetto, si consiglia di inserire subito i dati della parte e della controparte, che poi comunque saranno richiesti nel deposito.

2. Pagamento spese

Per poter effettuare questo tipo di deposito si deve procedere a due pagamenti distinti:

- 43 Euro di contributo unificato (c’è una circolare ministeriale di fine giugno 2024 che lo conferma)
- eventuali spese richieste dall’UNEP

Attualmente, poiché non è ancora possibile effettuare questi tipi di pagamento tramite la nostra funzione **PagoPA** di Gestac, essi possono avvenire solo tramite il sito <https://pst.giustizia.it/PST/it/services.page>, sia accedendo all’area riservata e quindi alla sezione dei pagamenti sia direttamente per utenti non registrati https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_altripag.wp.

Alcune precisazioni:

- Per quanto riguarda il contributo di 43 Euro durante il pagamento deve essere selezionata, come tipologia, **Contributo Unificato richiesta ricerca beni**, mentre come Ufficio Giudiziario si deve selezionare **il Tribunale** al quale fa riferimento l’UNEP e non l’UNEP stesso.
- La ricevuta di questo pagamento è da allegare al deposito esclusivamente nel formato .pdf (e non, come di norma, anche in formato .xml) come tipo “Allegato”. È consigliabile dare al file .pdf un nome che identifica il medesimo in modo chiaro (ad esempio “Pagamento spese UNEP.pdf”).

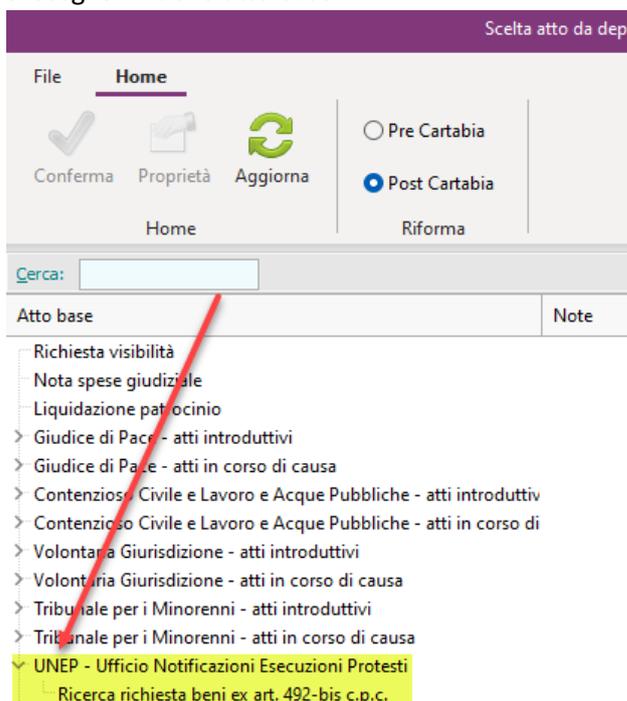
- Per il pagamento delle eventuali spese richieste dall'UNEP si sceglie la tipologia **Esecuzioni uffici NEP** e, come Ufficio Giudiziario, si sceglie **l'UNEP**. L'importo per questa spesa varia dai singoli uffici. Capita anche che le indicazioni presenti sul sito non siano accurate (ad esempio sul sito dell'UNEP di Trento viene indicata una spesa di 35 Euro, ma effettivamente, visto che anche le risposte vengono date in forma telematica, è sufficiente pagare 20 Euro). Per questo ripetiamo il consiglio di contattare il singolo ufficio, specialmente in caso di prima richiesta presso il medesimo.
- Come ricevute per le spese richieste sono da allegare al deposito sia il file in formato .xml (quello che inizia con RT) con il tipo "Pagamento telematico" che quello in formato .pdf con il tipo "Allegato".
- A questo indirizzo https://youtu.be/Q_-PIFjb81g?list=PLvG8wCjnYlugbk066oJUkjeXzySLugEGz&t=196 è riportata la parte di un video che spiega quanto appena descritto. Nel video si parla dell'eventuale pagamento di 43 Euro, che però ormai è sicuro (il video è stato creato prima dell'uscita della circolare).
- Si consiglia di salvare tutte le ricevute all'interno della struttura gerarchica della pratica per facilitare la relativa inclusione nel deposito.

3. Creazione deposito

Come per tutti gli altri depositi si consiglia di avere nella struttura gerarchica della pratica tutti i documenti da includere nel deposito stesso.

Si procede quindi, come di consueto, selezionando tutti i documenti che si vogliono allegare (ivi inclusi i 3 file per i pagamenti telematici come sopra) e poi:

- Si sceglie il nuovo atto base



- Si completano e si controllano le schede **Dati generali**, **Iscrizione ruolo** e **Partecipanti** del deposito. In quest'ultima scheda la parte della pratica viene inserita come **Creditore**, la controparte come **Debitore**. Per quest'ultimo l'indirizzo presente nella denominazione del soggetto viene inserito effettivamente come indirizzo, il recapito postale invece come domicilio. In presenza di una sola parte, controparte e avvocato vengono già proposti i dati e può essere presente anche solo un soggetto per ogni tipo.
- Nella scheda **Documenti**, oltre all'atto principale e alle ricevute dei pagamenti come spiegato sopra, dovranno essere presenti i vari allegati (titolo esecutivo, precetto, ...).
- Si invia la busta, facendo particolare attenzione all'esito della terza e della quarta PEC.