



U.N.E.P. – Corte di Appello Brescia
Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti

Via Lattanzio Gambara n. 55 – 25121 Brescia
pec: unep.ca.brescia@giustiziacert.it
mail: unep.ca.brescia@giustizia.it

LINEE GUIDA per il deposito telematico delle
richieste di notifica e di esecuzione esenti e a
pagamento.

Considerato che con l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del **D.M. 217/23** (art. 16) veniva aperta la possibilità di depositare anche telematicamente tutte le richieste di notifica, di esecuzione e delle istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc provenienti dall'utenza abilitata esterna;

con decreto del Ministero della Giustizia datato 7 Agosto 2024, in data 30 settembre 2024 entravano in vigore le nuove specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44 (recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto- legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24) venivano determinate le caratteristiche tecnico-informatiche dei depositi telematici dell'Unep.

La presente guida ha lo scopo di informare tutta l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti Avvocati/Unep. Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA

che per l'accettazione dei depositi delle richieste di notifica ed esecuzione è istituito apposito sportello telematico avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario (c.d. in presenza), così come stabilito annualmente con decreto del Presidente della Corte d'Appello di Brescia ex art. 104, comma 4, D.P.R. 1229/59.

Il **deposito urgente** sarà lavorato il giorno stesso dell'invio se pervenuto entro le ore 11.00.

La **richiesta d'urgenza depositata fuori orario** (dopo le ore 11,00) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (esempio richiesta depositata con urgenza alle ore 11,10 del 6 marzo sarà registrata il 7 marzo e con urgenza).

Il **deposito non urgente** pervenuto fuori dall'orario di accettazione sarà lavorato il primo giorno feriale utile successivo.

In sede di accettazione della richiesta di notifica sarà cura del personale Unep verificarne i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica e provvedere, se possibile, alla correzione (solo di errori non ostativi).

In caso di errori ostativi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata con indicazione della motivazione da parte del personale Unep che ha lavorato la richiesta.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno esclusivamente a mezzo PEC.

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (c.d. doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia in quanto l'applicabilità dell'istituto del gratuito patrocinio è riservata solamente per gli atti a pagamento (artt. 32 e 33 D.P.R. 115/02).

Gli studi legali di qualsiasi Foro **potranno depositare tutte le richieste di notifica esenti** per materia (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), tramite il proprio applicativo informatico di studio.

Gli **atti di notifica a pagamento potranno essere depositati con la modalità telematica o cartacea**, previo deposito della somma di € 70.00, **solo in via residuale qualora la tentata notifica eseguita in proprio (tramite PEC o a mezzo del servizio postale) abbia avuto esito negativo e si debba pertanto procedere alla notifica "a mani" e /o ex art 143 c.p.c.** La prova della tentata notifica in proprio deve essere allegata all'originale dell'atto da rinotificare.

Gli atti pervenuti tramite PCT verranno restituiti telematicamente.

La **restituzione delle somme versate**, avverrà secondo le modalità di seguito riportate.

- Se l'atto viene accettato dal sistema, la differenza residua verrà restituita automaticamente dall'Ufficio, dopo l'evasione dell'atto. È necessario indicare nella lettera di accompagnamento dell'atto telematico l'iban ove effettuare eventuale riaccredito con nome del beneficiario.
- se l'atto viene rifiutato, eventuali somme verranno restituite previa istanza da inoltrare all'Ufficio tramite mail con la relativa richiesta di rimborso. In questo caso, infatti, poiché l'atto non è stato 'accettato', non c'è traccia dello stesso e pertanto è necessaria la richiesta specifica di rimborso da parte dell'avvocato istante tramite mail con allegata copia del bonifico di accredito delle somme o copia della ricevuta di pagamento tramite PagoPA. Anche in questo caso è necessario indicare Iban e nome del beneficiario del riaccredito.

GUIDA OPERATIVA

a cura dell'Ordine degli Avvocati di Brescia

Sommario

PCT ENTERPRISE.....	5
PARTE I — SINTESI OPERATIVA.....	5
1. Caratteristiche della piattaforma.....	5
2. Requisiti per il deposito UNEP	5
3. Struttura della procedura	6
4. Il Ruolo del fascicolo determina gli atti depositabili.....	6
5. Il campo Rito.....	6
6. Verifica esiti e stato depositi.....	7
PARTE II — APPENDICE OPERATIVA DETTAGLIATA	7
A. Deposito richiesta di notifica di atto di parte	7
B. Deposito richiesta di pignoramento presso terzi.....	13
C. Deposito istanza ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c.	14
D. Richiesta restituzione somme.....	14
E. Integrazione di pagamento	15
F. Riferimenti e risorse	15
CONSOLLE AVVOCATO	16
PARTE I — SINTESI OPERATIVA.....	16
1. Requisiti preliminari	16
3. Procedura sintetica di deposito	16
4. Gestione pagamenti telematici	16
5. Verifica esiti e restituzione.....	17
PARTE II — APPENDICE OPERATIVA DETTAGLIATA	18
A. Deposito richiesta di notifica di atto di parte	18
B. Deposito richiesta di pignoramento presso terzi.....	19
C. Deposito istanza ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c.	20
D. Richiesta restituzione somme.....	21
E. Integrazione di pagamento	21
F. Riferimenti e risorse	21

PCT ENTERPRISE

PARTE I — SINTESI OPERATIVA

La presente sezione illustra le modalità operative per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione presso l'UNEP della Corte d'Appello di Brescia mediante la piattaforma PCT Enterprise, sviluppata dall'Unione Lombarda degli Ordini Forensi. Le indicazioni che seguono integrano le Linee Guida generali e devono essere lette congiuntamente ad esse.

1. Caratteristiche della piattaforma

PCT Enterprise è una piattaforma totalmente web based che consente la gestione delle funzioni base del Processo Civile Telematico: depositi telematici, notifiche in proprio a mezzo PEC, consultazione dei fascicoli e ricezione dei biglietti di cancelleria.

Caratteristica	Dettaglio
Accesso	https://pcte.unionelombardaordiniforensi.it/
Costo	Gratuito per gli avvocati iscritti agli Ordini della Lombardia
Autenticazione	CNS (token USB / smart card) oppure SPID (€ 5,00/anno + IVA)
Compatibilità	Windows 8+, Mac OS 10+, Linux Debian 7+ — accessibile anche da smartphone/tablet
PEC	Configurabile liberamente nel profilo utente, senza vincoli di provider
Firma digitale	Qualunque dispositivo in corso di validità, compresa la firma remota. Richiede il servizio Namirial Sign installato sulla postazione, oppure la Firma Remota configurata: entrambi si gestiscono dal menu «Gestione firma» nella pagina Fascicoli
Help Desk	https://apps.legalpaperless.it/tickets/create

2. Requisiti per il deposito UNEP

Prima di effettuare un deposito UNEP tramite PCT Enterprise occorre verificare quanto segue.

- **Account attivo:** essere registrati e autenticati sulla piattaforma, con CNS (token USB o smart card) oppure con SPID.
- **PEC configurata:** la casella PEC personale comunicata al ReGIndE deve essere correttamente configurata nel profilo utente della piattaforma.
- **Servizio di firma attivo:** la firma non si appoggia più a un generico driver di sistema. In alto nella pagina Fascicoli la piattaforma espone l'indicatore «Servizio Namirial Sign: per firmare e consultare» con il relativo stato («Servizio installato») e il menu a tendina «Gestione firma», che contiene le voci Verifica dispositivo, Scarica Namirial Sign, Impostazioni Namirial Sign, Acquista la Firma Remota e Impostazioni Firma Remota. Prima del primo deposito occorre installare il servizio Namirial Sign sulla postazione e verificare il dispositivo, oppure configurare la Firma Remota.
- **Pagamento già effettuato:** per gli atti a pagamento occorre aver provveduto tramite PagoPA (codice UNEP Brescia 01702900631) o tramite bonifico bancario (IBAN IT95R0538711205000042711840), conservando le ricevute XML e PDF.

ATTENZIONE: il pagamento PagoPA non si esegue dentro PCT Enterprise. Le voci di menu Pagamenti > Pagamenti telematici e Pagamenti > Genera avviso pagamento aprono in una nuova scheda il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (servizipst.giustizia.it), che richiede un accesso autonomo. Nella maschera «Nuova richiesta pagamento» del PST le voci pertinenti all'UNEP sono esattamente due:

«Notifiche uffici NEP» per le notifiche e «Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti con notifica» per le esecuzioni. La selezione di una voce errata comporta il rifiuto del deposito da parte dell'UNEP, con necessità di richiedere il rimborso.

3. Struttura della procedura

Il deposito UNEP in PCT Enterprise si articola sempre su tre livelli, che conviene tenere distinti perché le scelte compiute al livello superiore vincolano quelle disponibili al livello inferiore.

- **Il fascicolo** (menu Fascicoli, pulsante «+ Crea fascicolo»). Contiene ufficio, registro, ruolo, oggetto e rito. È qui che si sceglie il Ruolo, e il Ruolo determina quali atti si potranno depositare.
- **Il deposito** (scheda Depositi del fascicolo, pulsante «Nuovo Deposito»). Una finestra con tre soli campi: Codice deposito, Grado e Atti.
- **Il wizard dell'atto**, che si apre dopo la conferma e guida la compilazione passo per passo fino alla firma.

4. Il Ruolo del fascicolo determina gli atti depositabili

È il punto su cui si concentra la maggior parte degli errori. L'elenco «Atti» della finestra Nuovo Deposito non contiene tutti gli atti UNEP, ma solo quelli compatibili con il Ruolo indicato nel fascicolo. Se l'atto che serve non compare in elenco non si tratta di un malfunzionamento: significa che il fascicolo ha il Ruolo sbagliato e che occorre modificarlo (Fascicoli, icona Modifica fascicolo, campo Ruolo).

Con Registro «Unep» i Ruoli selezionabili sono soltanto tre. A ciascuno corrispondono gli atti di seguito riportati, con la denominazione esatta che compare a video.

Ruolo del fascicolo	Atti selezionabili in «Nuovo Deposito»
Notifiche	UNEP - Richiesta di notifica dell'atto di parte (RichiestaParteDebito) UNEP - Richiesta di notifica dell'atto di parte (RichiestaParte) UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento (PagamentoRichiesta)
EsecuzioniCivili	UNEP - Atto di Richiesta Pignoramento Debito (RichiestaPignoramentoDebito) UNEP - Richiesta Ricerca Beni (RichiestaRicercaBeni) UNEP - Atto di Richiesta Pignoramento (RichiestaPignoramento) UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento (PagamentoRichiesta)
Pagamenti	UNEP - Richiesta Restituzione Somme (RichiestaRestituzioneSomme)

ATTENZIONE: vi sono due insidie ricorrenti. La prima: l'atto proposto per impostazione predefinita è sempre la variante «Debito», cioè quella riservata agli atti esenti per gratuito patrocinio (RichiestaParteDebito con Ruolo Notifiche, RichiestaPignoramentoDebito con Ruolo EsecuzioniCivili). Per il deposito ordinario a pagamento occorre cambiare manualmente la selezione, scegliendo la voce priva della dicitura «Debito». La seconda: l'atto di integrazione del pagamento (PagamentoRichiesta) non si trova sotto il Ruolo «Pagamenti», come il nome suggerirebbe, ma sotto «Notifiche» e «EsecuzioniCivili»; sotto «Pagamenti» c'è soltanto la restituzione somme.

5. Il campo Rito

In fase di creazione del fascicolo, sotto «Altre informazioni», è presente il campo Rito, preimpostato su AttoCivileAPagamento. Governa il regime di pagamento e di esenzione e ammette sei valori.

- **AttoCivileAPagamento:** atto civile ordinario, soggetto a pagamento (valore predefinito)
- **AttoCivileEsenteLavoro:** atto civile esente in quanto in materia di lavoro
- **GiudiceDiPaceEsente:** atto esente davanti al Giudice di Pace
- **AttoPenaleAPagamento:** atto penale soggetto a pagamento

- **AttoCivileDebito:** atto civile a debito (gratuito patrocinio)
- **AttoPenaleDebito:** atto penale a debito (gratuito patrocinio)

6. Verifica esiti e stato depositi

La voce «Stato depositi» del menu di sinistra apre la tabella riepilogativa di tutti i depositi. Le colonne sono, nell'ordine: Nome deposito, Atto, R.G., Ufficio, Stato, Data Invio, Data Accettazione, Data consegna, Controlli automatici, Esito cancelleria e Azioni. Una legenda in testa alla tabella spiega le tre icone di esito: esito positivo (verde), in attesa verifiche (giallo), esito negativo (rosso).

Nella colonna Azioni di ciascuna riga sono presenti due icone: la busta («Ricevute»), che apre l'elenco dei messaggi PEC relativi a quel deposito, e il cestino («Elimina»).

IMPORTANTE: per consentire l'importazione automatica delle ricevute di deposito è necessario che queste siano presenti nella webmail PEC e contrassegnate come «da leggere» (non lette).

PARTE II — APPENDICE OPERATIVA DETTAGLIATA

L'appendice segue passo per passo il deposito di una richiesta di notifica di atto di parte, che è il caso più frequente e la cui struttura vale, con le varianti indicate ai punti B e seguenti, per tutti gli altri atti UNEP.

A. Deposito richiesta di notifica di atto di parte

A.1 Creazione del fascicolo

- 1) Dal menu di sinistra selezionare Fascicoli, quindi il pulsante «+ Crea fascicolo».
- 2) Selezionare il radio button **Creazione manuale**. È un passaggio da non dimenticare: la maschera si apre preimpostata su «Sincronizza», che serve a recuperare da cancelleria i dati di un fascicolo in cui ci si è già costituiti e che per l'UNEP non è pertinente. Solo scegliendo «Creazione manuale» compare la sezione «Altre informazioni» con Ruolo, Oggetto, ValoreCausa e Rito.
- 3) **Codice:** identificativo interno del fascicolo. Il campo si presenta già precompilato con un numero progressivo (per esempio 0037), che può essere sostituito con un codice di studio.
- 4) **Ufficio:** digitare «unep» e attendere l'elenco a discesa, quindi selezionare «UNEP - Corte d'Appello - BRESCIA». Bastano quelle quattro lettere per ottenere l'elenco di tutti gli UNEP d'Italia in ordine alfabetico.
- 5) **Registro:** selezionare «Unep». Il campo non si aggiorna da solo dopo la scelta dell'ufficio e resta sul valore predefinito «Affari Civili Minorenni»: va cambiato a mano. È la selezione del registro «Unep» a popolare il campo Ruolo con le tre voci UNEP.
- 6) **Ruolo:** Notifiche (vedi Parte I, paragrafo 4).
- 7) **Oggetto:** selezionare il codice oggetto ministeriale. Il campo è dotato di ricerca a testo libero e accetta sia il numero sia la descrizione. Si presti attenzione al fatto che contiene i codici oggetto del procedimento, non la natura dell'atto da notificare: cercando «citazione» non si ottiene alcun risultato, mentre cercando «precetto» si ottiene «100001 - Opposizione a precetto (art. 615, I comma c.p.c.)».
- 8) **Rito:** vedi Parte I, paragrafo 5.
- 9) Confermare con «Salva».

Fig. 1. Creazione Fascicolo, modalità «Creazione manuale». Si notino il Registro impostato su «Unep», che abilita i Ruoli UNEP, e la ricerca a testo libero sul campo Oggetto.

A.2 Creazione del deposito

Salvato il fascicolo si apre la sua scheda, articolata in quattro linguette: Dettaglio, Depositi, Parti e Documenti. Dalla linguetta Depositi selezionare «Nuovo Deposito». Si apre una finestra con tre soli campi.

- **Codice deposito:** precompilato con il codice del fascicolo seguito da un progressivo fra parentesi, per esempio «ZZ-TEST-GUIDA (1)». Questo valore diventa l'oggetto del messaggio PEC di deposito.
- **Grado:** per gli atti UNEP l'unico valore disponibile è «Primo».
- **Atti:** selezionare la voce corretta, ricordando che il valore proposto è la variante «Debito» (vedi Parte I, paragrafo 4). Per la notifica ordinaria scegliere «UNEP - Richiesta di notifica dell'atto di parte (RichiestaParteDebito)»; per la notifica esente per gratuito patrocinio lasciare «(RichiestaParteDebito)».

Fig. 2. La finestra «Nuovo Deposito» con l'elenco Atti aperto. Con Ruolo «Notifiche» le voci disponibili sono solo tre e la prima, preselezionata, è la variante «Debito».

A.3 Il wizard in sei passi

Confermando si apre il wizard «UNEP - Atto richiesta parte», intestato all'oggetto PEC del deposito. La barra in alto scandisce sei passi, tutti obbligatori (lo segnala l'asterisco): 1. Atto richiesta parte, 2. Contributo Unificato, 3. Parti, 4. Destinatari, 5. Richiesta Parte, 6. Allegati.

In fondo alla maschera sono sempre presenti quattro comandi: «Torna al fascicolo», «Salva» (che conserva la bozza e consente di riprendere il lavoro in un secondo momento), «Indietro» e «Avanti». Al sesto passo il pulsante «Avanti» è sostituito da «Firma».

Il primo passo richiede soltanto la conferma dell'Ufficio, già valorizzato dal fascicolo, e il campo «Valore causa 0 se indeterminato».

Fig. 3. Il wizard di deposito e i suoi sei passi. Primo passo: Ufficio e valore della causa.

A.4 Passo 2, Contributo Unificato

Il passo si presenta con la sola casella «Contributo unificato (Ignora se esente)». Se l'atto è esente non va spuntata e si procede oltre.

Spuntandola compaiono il campo Importo, la casella «Debito», il collegamento «Pagamenti telematici pst giustizia» e la casella «Estremi pagamento (Ignora se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare la ricevuta nella finestra allegati)».

Quest'ultima indicazione è operativamente importante: se il pagamento è stato eseguito con PagoPA e si dispone della Ricevuta Telematica, la casella «Estremi pagamento» non va spuntata e la ricevuta va invece caricata al passo 6 fra gli allegati. La casella serve solo per le modalità di pagamento alternative, e infatti spuntandola apre tre schede: Lotto Matica, Bollettino postale e Modello F23.

Fig. 4. Passo 2, con la casella «Contributo unificato» spuntata.

A.5 Passo 3, Parti

La schermata «Aggiungi PARTI» propone quattro riquadri di scelta rapida (Attore/Appellante/Ricorrente, Convenuto/Appellato/Resistente, ALTRO e Avvocato) e il pulsante «Selezione anagrafica abituale», che richiama i soggetti già memorizzati. I riquadri sono scorciatoie: preimpostano il campo Ruolo della maschera anagrafica, che ammette i tre valori PARTE, CONTROPARTE e ALTRO.

Per il deposito UNEP la corrispondenza è la seguente: l'istante va inserito come PARTE (riquadro Attore), il destinatario della notifica come CONTROPARTE (riquadro Convenuto), gli eventuali terzi pignorati o comproprietari come ALTRO.

Fig. 5. Passo 3, con una parte già inserita in griglia. Il pulsante «Avanti» resta disabilitato finché non è presente almeno una parte. Selezionando un riquadro si apre la maschera «Aggiungi Record». I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori: Ruolo, Natura Giuridica, Cognome/Ragione Sociale, Nome, CF/PIVA, Indirizzo, Nr Civico, Comune di residenza, CAP, PR e Nazione. Sono facoltativi Comune di Nascita, Avvocato Principale, Altri Avvocati e CodicePA.

- **Natura Giuridica:** il menu offre diciannove voci (Persona fisica, Persona giuridica, Ditta individuale, Società di persone, Comitato, Consorzio, Associazione, Condominio, Cooperativa, Istituto di credito, Ente religioso, Ente pubblico, Enti di gestione, Partito o sindacato, Organizzazione o stato estero, Pubblico Ministero, Pubblica amministrazione, Non specificata, Società). Per le persone giuridiche il cognome è sostituito dalla ragione sociale.
- **Nr Civico:** è un campo autonomo e obbligatorio, distinto da Indirizzo. Il numero civico non va quindi scritto nel toponimo.
- **Avvocato Principale:** va valorizzato per la parte istante. Si ricorda che l'avvocato indicato deve essere quello che esegue materialmente il deposito e che firmerà la busta.

Si conferma con «Conferma» e la parte compare nella griglia sottostante. Un avviso in azzurro ricorda che, per modificare una parte già inserita, occorre fare doppio click sulla riga.

Fig. 6. La maschera anagrafica «Aggiungi Record». Si noti «Nr Civico» come campo distinto da «Indirizzo».

A.6 Passo 4, Destinatari

Il passo serve ad abbinare a ciascun destinatario un progressivo e una modalità di notifica. In alto sono presenti quattro comandi in linea: il menu Destinatario, il campo Progressivo, il menu Tipo notifica e un pulsante verde «Salva».

- **Destinatario:** il menu propone i soli soggetti inseriti al passo 3 con Ruolo CONTROPARTE.
- **Progressivo:** numerare da 1 fino al numero totale dei destinatari.
- **Tipo notifica:** le opzioni sono Mani, Posta, Estero e Telematica.

ATTENZIONE: il pulsante verde «Salva» non è il «Salva» del wizard: serve a consolidare la singola riga di destinatario. Finché non lo si preme, la riga in griglia resta con le colonne Progressivo e Tipo Notifica vuote e il pulsante «Avanti» rimane disabilitato. L'operazione va ripetuta per ogni destinatario.

Fig. 7. Passo 4. Dopo il salvataggio della riga le colonne Progressivo e Tipo Notifica risultano valorizzate e «Avanti» si abilita.

A.7 Passo 5, Richiesta Parte

È il passo più articolato e quello in cui il comportamento della maschera è meno intuitivo.

- **Data Richiesta:** la data odierna. Obbligatoria.
- **Data Scadenza:** facoltativa, da valorizzare in caso di termini.
- **Tipo Richiesta:** le opzioni sono Atto Civile, Atto Esente GDP, Atto Esente Lavoro e Atto Penale.

La selezione del Tipo Richiesta fa comparire il campo Data Udienda e l'intero blocco «Procedimento» (Ufficio, Ruolo, Rito, Numero, Sub, Numero CCI, Anno), che si riferisce al procedimento a monte dell'atto da notificare e non al deposito UNEP.

ATTENZIONE: Data Udienda, Ufficio, Ruolo e Rito del blocco Procedimento sono obbligatori anche se non evidenziati in rosso come gli altri campi obbligatori. Se si omettono, il pulsante «Avanti» non produce alcun effetto visibile e compare per pochi istanti, in alto a destra, un riquadro rosso «Errore. Compilare i campi nella maschera dove è richiesto!» seguito, fra parentesi, dal nome tecnico del campo mancante (per esempio «procedimentoDataUdienda» oppure «procedimentoRuolo»). È l'unica indicazione fornita dal sistema e conviene leggerla subito, perché scompare in pochi secondi.

Gli altri campi del passo sono i seguenti.

- **Protocollo:** casella facoltativa. Spuntandola compaiono Ufficio, Cronologico, Registro e Anno, che servono ad agganciare la richiesta a un protocollo UNEP già esistente.
- **Elenco natura degli atti:** menu chiuso con ricerca, di 235 voci (PRECETTO, DECRETO, DECRETO INGIUNTIVO, ORDINANZA, CITAZIONE, PIGNORAMENTO C/O TERZI, INTIMAZIONE DI SFRATTO e così via). Indica il tipo di atto da notificare.
- **Descrizione natura atto:** breve descrizione in testo libero dell'atto da notificare.
- **Elenco tipologia urgenza:** menu di 28 voci. Oltre alle urgenze in senso stretto (NON URGENTE, IN GIORNATA, URGENTE) contiene le esenzioni e i regimi speciali: ESENTE, ESENTE IN GIORNATA, ESENTE URGENTE, PATROCINIO A SPESE DELLO STATO con le varianti IN GIORNATA e URGENTE, GIUDICE DI PACE e varianti, LAVORO, AMMINISTRATIVO, ESPROPRIO, DIRITTO UNICO, PERCENTUALE, MOD. G/C, T.U. 639/1910, CONCILIAZIONE, CARICATO PER ERRORE. È qui, e non altrove, che si dichiara l'eventuale esenzione.
- **Descrizione urgenza:** dettaglio in testo libero.

Fig. 8. Passo 5, con il blocco «Procedimento» reso visibile dalla scelta del Tipo Richiesta.

A.8 Passo 6, Allegati e firma

L'ultimo passo raccoglie i documenti. In testa compare un avviso che merita di essere riportato per esteso, perché descrive il funzionamento della firma.

«Attenzione: utilizzare il tasto seleziona per importare atti e allegati, sarà possibile firmare in un'unica soluzione tramite il tasto firma presente in basso a destra. Al fine del corretto funzionamento dei collegamenti ipertestuali, eventualmente inseriti nell'atto principale, si ricorda che eventuali spazi presenti nei nomi dei file caricati saranno sostituiti automaticamente da un trattino basso (_). Esempio: "documento 1.pdf" sarà rinominato in automatico "documento_1.pdf".»

La schermata espone inoltre un indicatore «SPAZIO OCCUPATO», che riporta i megabyte già impegnati e il limite massimo della busta, pari a 42 MB, con una barra di riempimento e un pulsante di aggiornamento. Il pulsante «Allegati semplici Multipli» apre la finestra «Multi Allegati», che consente di caricare più file contemporaneamente per trascinamento.

La tabella «Allegati Firmati» elenca le tipologie di file previste, ciascuna con il proprio pulsante «Seleziona»:

TIPO FILE	NOME FILE	AZIONI
Atto Principale	Nessun file selezionato	Seleziona
Allegato Semplice	Nessun file selezionato	Seleziona
Ricevuta Pagamento	Nessun file selezionato	Seleziona
Atto di pignoramento nelle espropriazioni immobiliari	Nessun file selezionato	Seleziona

Fig. 9. Passo 6. Si notino il limite di 42 MB della busta e il pulsante «Firma» in basso a destra.

Contenuto della busta per la richiesta di notifica.

Atto principale, unico file PDF firmato digitalmente in PAdES e CADES:

- Testo dell'atto da notificare
- Eventuale procura alle liti
- Dichiarazione ex art. 137, comma 7, c.p.c.

Allegati:

- Ricevuta PagoPA in XML (come Ricevuta Pagamento) e in PDF (come Allegato Semplice), per gli atti a pagamento
- Attestazione di conformità, per gli atti scansionati o estratti dal fascicolo informatico
- Certificato di residenza, se il destinatario risiede nella Provincia di Brescia
- Provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio, se esente per tale motivo

A.9 Invio e monitoraggio

- 1) Verificare il riepilogo della busta: atto principale, allegati, dati delle parti, pagamento.
- 2) Premere «Firma» e completare la firma con il dispositivo configurato (Namirial Sign o Firma Remota).
- 3) Procedere all'invio. La piattaforma controlla lo stato di riempimento della casella PEC prima della trasmissione.
- 4) Dalla sezione «Stato depositi» monitorare Data Invio, Data Accettazione, Data consegna, Controlli automatici ed Esito cancelleria.
- 5) Tramite l'icona «Ricevute», la busta nella colonna Azioni, accedere ai messaggi PEC del deposito.

B. Deposito richiesta di pignoramento presso terzi

B.1 Creazione fascicolo e deposito

Si seguono i punti A.1 e A.2 con le seguenti variazioni.

- **Ruolo:** EsecuzioniCivili.
- **Atti:** «UNEP - Atto di Richiesta Pignoramento (RichiestaPignoramento)». Per gli atti esenti per solo gratuito patrocinio: «UNEP - Atto di Richiesta Pignoramento Debito (RichiestaPignoramentoDebito)», che è anche la voce proposta per impostazione predefinita.
- **ValoreCausa:** indicare il valore del precetto.

B.2 Dati specifici del pignoramento

Oltre ai dati dell'istante, nelle parti vanno compilati:

- Dati del debitore, inserito come CONTROPARTE: cognome, nome, C.F., indirizzo completo, PEC se disponibile.
- Dati dei terzi pignorati, inseriti come ALTRO: cognome e nome, oppure denominazione, C.F., indirizzo completo, PEC se disponibile.

Nella schermata Comproprietari/Terzi pignorati occorre selezionare uno dei soggetti inseriti fra le Parti come «ALTRO», indicando se sia terzo pignorato o comproprietario del bene.

Nella schermata Domicilio vanno aggiunti necessariamente il Procedente e il Debitore, indicando gli eventuali domicili.

Nella schermata Titoli va indicato il titolo in forza del quale si procede, selezionando se sia esecutivo o no e indicandone gli estremi.

Nella schermata Beni:

- Bene mobile: indicare la tipologia (stipendio, pensione, credito, ecc.); il campo Unità di misura deve rimanere su «Unità», salvo necessità specifiche.
- Bene immobile: indicare gli estremi catastali dell'immobile.

Nella schermata Beni pignorati, per ogni bene, selezionare «Aggiungi» e indicarlo. Per ciascun bene vanno indicati il diritto reale oggetto di pignoramento, l'eventuale inventario, la quota e la stima.

Nella schermata Richiesta Pignoramento:

- Tipo Richiesta: specificare se Esente Lavoro, compilando i relativi campi.

- Codice Natura: l'atto da notificare (Pignoramento mobiliare, Pignoramento quote sociali, Pignoramento Presso Terzi, ecc.).
- Natura: eventuali dettagli dell'atto.
- Codice Urgenza: eventuale urgenza e/o esenzione.
- Urgenza: dettaglio dell'eventuale urgenza.
- Inoltro Ufficio Giudiziario: l'ufficio a cui inoltrare l'atto.

B.3 Composizione della busta

Atto principale, PDF firmato in PAdES e CADES: atto di pignoramento presso terzi.

Allegati:

- Titolo esecutivo con attestazione di conformità
- Precetto notificato con attestazione di conformità, oppure i messaggi PEC di notifica
- Ricevuta del pagamento di € 70,00 in XML (PagoPA) e/o in PDF (bonifico BPER Banca, IBAN IT95R0538711205000042711840, causale: «PPT cognome istante / cognome debitore»)
- Certificato di residenza (eventuale)
- Provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio (se esente)

RICORDA: non saranno accettate richieste di esecuzione prive del deposito della somma di € 70,00.

C. Deposito istanza ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c.

Si segue la procedura generale del punto A con le seguenti specificazioni.

- **Ruolo:** Esecuzioni Civili.
- **Oggetto:** «401003 - Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare - Art. 492 bis.». Il codice si reperisce rapidamente digitando «492» nella ricerca del campo Oggetto.
- **Atti:** «UNEP - Richiesta Ricerca Beni (RichiestaRicercaBeni)».

Composizione della busta:

- Atto principale: istanza di ricerca beni, in PDF nativo, firmato digitalmente.
- Allegati: titolo esecutivo, precetto notificato, attestazione di conformità, visura camerale o certificato di residenza del debitore, contabile del bonifico per il diritto di € 6,71 se dovuto.

D. Richiesta restituzione somme

Per richiedere la restituzione delle somme residue, entro trenta giorni dalla PEC di restituzione dell'atto, si procede come segue.

- Creare un fascicolo con **Ruolo «Pagamenti»** e, da questo, un nuovo deposito selezionando l'unico atto disponibile: «UNEP - Richiesta Restituzione Somme (RichiestaRestituzioneSomme)».

Il wizard della restituzione somme si articola in cinque passi, non sei, e non prevede Parti né Destinatari: 1. Richiesta Restituzione Somme, 2. Contributo Unificato, 3. Richiesta Restituzione Somme, 4. Avvocati, 5. Allegati.

Al terzo passo si compilano i campi seguenti.

- **Data Richiesta e Data Richiesta Integrazione.**
- **IBAN** su cui accreditare la restituzione.
- **Protocollo:** la casella va spuntata, perché è al suo interno che compaiono i campi Ufficio, Cronologico, Registro e Anno. A differenza di quanto avviene negli altri atti, qui il campo Ufficio non è precompilato. Indicare Anno (2025, 2026, ecc.), Registro: 0 (zero) e, in Cronologico, il numero del deposito mod. F del bilancio, quello in grassetto, senza barra e senza zero.

- Depositare come Atto principale il bilancio firmato digitalmente.

ATTENZIONE: decorsi trenta giorni senza richiesta, la somma sarà devoluta all'erario ai sensi dell'art. 197, comma 3, D.P.R. 115/2002.

E. Integrazione di pagamento

Quando l'UNEP richiede un'integrazione si procede come segue.

- 1) Effettuare il bonifico (BPER Banca, IBAN IT95R0538711205000042711840) con la causale indicata nella PEC di richiesta.
- 2) In PCT Enterprise creare un nuovo deposito selezionando «UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento (PagamentoRichiesta)» e allegare la ricevuta. Si ricorda che questo atto è disponibile nei fascicoli con Ruolo «**Notifiche**» o «**EsecuzioniCivili**», non nel Ruolo «Pagamenti».
- 3) Inviare la ricevuta anche via PEC a: unep.ca.brescia@giustiziacert.it.

F. Riferimenti e risorse

Risorsa	Riferimento
Piattaforma PCT Enterprise	pcte.unionelombardaordiniforensi.it
Manuale deposito telematico	Disponibile sulla piattaforma e presso il sito dell'Ordine di appartenenza
Manuale depositi > 30 MB	Disponibile sulla piattaforma PCT Enterprise
Attestazione conformità su file separato	Manuale operativo disponibile sulla piattaforma
Help Desk	apps.legalpaperless.it/tickets/create
SPID per PCT Enterprise	legalpaperless.it/prodotti/accedi-con-spid-pda-pct-enterprise/

CONSOLLE AVVOCATO

PARTE I — SINTESI OPERATIVA

La presente sezione illustra le modalità operative per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione presso l'UNEP della Corte d'Appello di Brescia mediante il software Consolle Avvocato® di OpenDotCom. Le indicazioni che seguono integrano le Linee Guida generali e devono essere lette congiuntamente ad esse.

1. Requisiti preliminari

Prima di effettuare un deposito UNEP tramite Consolle Avvocato®, è necessario verificare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- **Software aggiornato:** disporre dell'ultima versione disponibile di Consolle Avvocato® (verificare aggiornamenti dalla sezione Utilità del programma).
- **Abilitazione al PdA:** essere abilitati al Punto di Accesso di OpenDotCom o di altro punto di accesso compatibile.
- **PEC configurata:** la casella PEC personale comunicata al ReGIndE deve essere correttamente configurata nelle impostazioni di Consolle.
- **Firma digitale:** disporre di un dispositivo di firma digitale in corso di validità (smart card, token USB o firma remota), correttamente configurato nel software.
- **Pagamento:** per gli atti a pagamento, provvedere al pagamento tramite PagoPA (codice UNEP Brescia 01702900631 – effettuabile anche durante la procedura di deposito) o tramite bonifico bancario (IBAN IT95R05387112025000042711840), conservando le ricevute XML e PDF.

2. Procedura sintetica di deposito

Il deposito telematico presso l'UNEP tramite Consolle Avvocato® segue i seguenti passaggi fondamentali:

- 1) **Accesso alla sezione UNEP:** dalla barra laterale sinistra di Consolle, selezionare l'icona "UNEP" (busta gialla e bianca). Si aprirà una schermata analoga a quella della gestione fascicoli PCT.
- 2) **Creazione fascicolo:** da Gestione Fascicoli → Nuovo → Uffici NEP. Selezionare il Ruolo (Notifiche o Esecuzioni civili), il Rito e l'ufficio UNEP destinatario (UNEP – Corte d'Appello – Brescia).
- 3) **Inserimento parti:** compilare obbligatoriamente i dati dell'istante (cognome, nome, C.F.) e del destinatario. L'avvocato inserito deve essere quello che effettuerà il deposito e firmerà la busta.
- 4) **Dati specifici dell'atto:** compilare tutti i campi richiesti dalla maschera (natura dell'atto, urgenza, tipo di notifica, indirizzo del destinatario con formato prescritto, ecc.).
- 5) **Composizione della busta:** importare l'atto principale firmato digitalmente in PAdES e CAdES e gli allegati richiesti (ricevute PagoPA in XML come RT e in PDF, attestazioni di conformità, ecc.).
- 6) **Creazione busta e invio:** cliccare su "Crea busta", verificare la correttezza dei dati, apporre la firma digitale e procedere all'invio.

NOTA BENE: Per la procedura dettagliata passo-passo, con indicazione delle singole schermate e dei campi da compilare, si rinvia alla **Parte II – Appendice operativa dettagliata** del presente documento.

3. Gestione pagamenti telematici

Per i depositi a pagamento presso l'UNEP, il pagamento può essere effettuato tramite PagoPA direttamente da Consolle Avvocato®, selezionando:

- **Tipologia:** “Notifiche Uffici Unep” (per richieste di notifica) oppure “Esecuzioni Uffici NEP” (per richieste di esecuzione).
- **Distretto NEP:** “Distretto Brescia”.
- **Ufficio NEP:** “UNEP – Corte d’Appello – Brescia”.

A pagamento effettuato, la ricevuta telematica in formato XML deve essere allegata nella busta come RT (Ricevuta Telematica), mentre la ricevuta in formato PDF deve essere inserita come allegato semplice.

IMPORTANTE: Nel deposito deve essere presente una sola ricevuta in formato XML allegata come RT. Il deposito verrà rifiutato se conterrà due o più ricevute XML allegate come RT.

4. Verifica esiti e restituzione

Dopo l’invio della busta, Consolle Avvocato® visualizza in corrispondenza di ciascun deposito: la data e l’ora di invio, la Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC), l’esito dei controlli automatici e infine l’esito dell’UNEP (accettazione o rifiuto con motivazione).

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno esclusivamente a mezzo PEC. L’atto principale notificato e le relate di notifica saranno restituiti tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella PEC dell’Avvocato.

PARTE II — APPENDICE OPERATIVA DETTAGLIATA

La presente appendice fornisce istruzioni passo-passo per le principali operazioni di deposito UNEP tramite Consolle Avvocato®, con indicazione delle singole schermate e dei campi da compilare.

A. Deposito richiesta di notifica di atto di parte

A.1 Creazione del fascicolo

- 1) Aprire Consolle Avvocato® e accedere alla sezione **Gestione Fascicoli**.
- 2) Cliccare su **Nuovo** e selezionare **Uffici NEP** dall'elenco degli uffici.
- 3) Inserire il **Codice fascicolo** (descrizione della pratica, es. nome del cliente o numero interno). Massimo 50 caratteri.
- 4) Selezionare il **Ruolo**: Notifiche.
- 5) Nella maschera di selezione dell'Ufficio, individuare e selezionare: **UNEP – Corte d'Appello – Brescia**.
- 6) Selezionare il **Codice Oggetto** ministeriale corrispondente alla natura dell'atto.

A.2 Inserimento delle parti

- 1) Nella schermata delle **Anagrafiche**, inserire i dati dell'**istante** (parte richiedente): Cognome, Nome, Codice Fiscale. Per persona giuridica: denominazione, C.F./P.I.
- 2) Inserire i dati del **destinatario**: Cognome, Nome, Codice Fiscale, e indirizzo PEC se persona giuridica.
- 3) Per ogni parte compilare **obbligatoriamente** l'indirizzo completo:
 - **Indirizzo**: Toponimo comprensivo di numero civico
 - **CAP**: fondamentale se la notifica deve avvenire per posta
 - **Comune**: territorio comunale dove effettuare la notifica
 - **Provincia**: In sigla
 - **Nazione**: tipicamente, Italia

ATTENZIONE: L'avvocato inserito per la parte istante deve essere quello che esegue materialmente il deposito e che firmerà la busta. L'inserimento di un avvocato diverso genera un errore che impedisce l'accettazione da parte dell'UNEP.

A.3 Creazione deposito

Dopo aver selezionato "Nuovo" (icona della busta), selezionare l'Atto "Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte"

Nella schermata successiva, compilare i seguenti campi:

- **Natura dell'atto**: tipo di atto che è oggetto della notifica
- **Urgenza**: da questo menu a tendina è possibile selezionare urgenze ed esenzioni.
- **Tipo richiesta**: selezionare la voce più appropriata alla tipologia di atto
- **Riferimento fascicolo**: se il deposito è relativo a procedimento già incardinato, selezionare "Sì" e compilare le successive voci
- **Autorità**: Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per atti esenti).
- **Tipo di notifica**: per ogni destinatario, selezionare la modalità richiesta (a mani, a mezzo posta, ecc.). In caso di mancata scelta, l'UNEP provvederà prioritariamente via PEC e, in mancanza: a mani nel territorio della Provincia di Brescia, a mezzo posta fuori provincia.

A.4 Composizione della busta telematica

Atto principale (un unico file PDF firmato digitalmente in PAdES e CADES):

- Testo dell'atto da notificare
- Eventuale procura alle liti
- Dichiarazione ex art. 137, comma 7, c.p.c.

Allegati:

- File XML e PDF della ricevuta PagoPA (per atti a pagamento): la ricevuta XML va inserita come **RT**, quella PDF come allegato semplice.
- Attestazione di conformità (per atti scansionati o estratti dal fascicolo informatico)
- Certificato di residenza (se il destinatario risiede nella Provincia di Brescia)
- Provvedimento di ammissione al Gratuito Patrocinio (se esente per tale motivo)

A.5 Firma e invio

- 1) Cliccare su **Crea busta**.
- 2) Il software appone automaticamente la firma digitale sull'atto principale (DatiAtto.xml). Verificare che il dispositivo di firma sia correttamente collegato.
- 3) Verificare il riepilogo della busta: atto principale, allegati, dati delle parti, sezione pagamenti.
- 4) Procedere all'**invio**. Consolle registrerà data e ora di trasmissione.
- 5) Attendere le ricevute PEC (accettazione e consegna) e l'esito dell'UNEP.

B. Deposito richiesta di pignoramento presso terzi

B.1 Creazione del fascicolo

La procedura ricalca quella della richiesta di notifica (v. supra, punto A.1), con le seguenti differenze:

- **Ruolo:** Generale delle esecuzioni civili
- Nella maschera di selezione dell'Ufficio, individuare e selezionare: **UNEP – Corte d'Appello – Brescia**.
- Selezionare il **Codice Oggetto** ministeriale corrispondente alla natura dell'atto.
- Indicare importo del contributo unificato

B.2 Inserimento parti e dati specifici

Oltre ai dati dell'istante e del debitore, devono essere inseriti:

- **Dati dei terzi pignorati:** cognome, nome, C.F. (o denominazione e C.F. se persona giuridica), indirizzo completo e indirizzo PEC se disponibile.
- **Tutti i codici fiscali** devono essere compilati per ogni soggetto (istante, debitore, terzi).

B.3 Creazione deposito

Dopo aver selezionato "Nuovo" (icona della busta), selezionare l'Atto "Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte"

Nella schermata successiva, compilare i seguenti campi:

- **Natura dell'atto:** tipo di atto che è oggetto della notifica
- **Urgenza:** da questo menu a tendina è possibile selezionare urgenze ed esenzioni.
- **Tipo richiesta:** selezionare la voce più appropriata alla tipologia di atto
- **Riferimento fascicolo:** se il deposito è relativo a procedimento già incardinato, selezionare "Sì" e compilare le successive voci
- **Beni:** cliccare sul tasto "+" e selezionare la tipologia di bene pignorato. I campi "Indirizzo", "N. Civico", "Comune" e "Provincia" andranno compilati con riferimento al bene – se fisico – o al terzo pignorato. I campi "Quantità" e "Unità" devono rimanere impostati su "1" e "unità", a meno che non siano previste unità specifiche da selezionare.

- **Diritti:** Indicare, se non già selezionato, il debitore/esecutato e il relativo bene, indicando quale sia il diritto vantato oggetto di pignoramento (es. proprietà, nuda proprietà, comproprietà, etc.); in caso di comproprietà, indicare la quota oggetto di esecuzione (es. 1/2 per un mezzo, 60/1000 per quote condominiali, 40/100 per frazioni centesimali). Se è noto il valore, indicarlo nel campo "Stima/Valore"; diversamente, indicare "0".
- **Tipo di notifica:** per ogni destinatario, selezionare la modalità richiesta (a mani, a mezzo posta, ecc.). In caso di mancata scelta, l'UNEP provvederà prioritariamente via PEC e, in mancanza: a mani nel territorio della Provincia di Brescia, a mezzo posta fuori provincia.
- **Titolo:** dopo aver selezionato "Titolo Esecutivo" o "Titolo NON Esecutivo", scegliere la tipologia dall'elenco a tendina e nel campo "Descrizione" indicare il numero/anno del provvedimento e l'ufficio giudiziario che lo ha emesso.

B.4 Composizione della busta

Atto principale (PDF firmato in PAdES e CAdES):

- Atto di pignoramento presso terzi

Allegati:

- Titolo esecutivo con attestazione di conformità
- Precetto notificato con attestazione di conformità (oppure messaggi PEC di notifica senza attestazione)
- Ricevuta del pagamento di € 70,00 in formato .xml (PagoPA) e/o PDF (PagoPA e bonifico bancario)
- Certificato di residenza (eventuale)
- Provvedimento di ammissione al G.P. (se esente per tale motivo)

RICORDA: Il deposito della somma di € 70,00 è obbligatorio per gli atti a pagamento. Per l'UNEP di Brescia, il pagamento delle esecuzioni avviene tramite PagoPA – direttamente da Consolle o con bollettino generabile da Consolle – oppure con bonifico bancario (IBAN IT95R0538711205000042711840, intestato a UNEP Brescia, causale: "PPT con cognome istante e debitore").

C. Deposito istanza ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c.

C.1 Creazione del fascicolo

La procedura ricalca quella della richiesta di notifica (v. supra, punto A.1), con le seguenti differenze:

- **Ruolo:** Generale degli affari di Volontaria Giurisdizione
- Nella maschera di selezione dell'Ufficio, individuare e selezionare: **UNEP – Corte d'Appello – Brescia.**
- Selezionare il **Codice Oggetto** ministeriale **Ricerca con modalità telematica dei beni da pignorare - Art. 492 bis.**
- Nella voce importo del contributo unificato non inserire nulla

C.2 Inserimento parti

Inserire obbligatoriamente creditore/istante e debitore con tutti i dati anagrafici e fiscali.

C.3 Dati specifici

Dopo aver selezionato come atto telematico "**Estremi per la richiesta di ricerca beni**", compilare tutti i campi obbligatori:

- **Data autorizzazione:** data di emissione del provvedimento/titolo.
- **Numero autorizzazione:** numero e anno del provvedimento (per ordinanze senza numerazione: inserire 0 e anno di emissione).
- **Rito:** rito del procedimento che ha generato il titolo.

- **Autorità:** città dell'ufficio giudiziario emittente.
- **Data notifica precetto e importo precetto.**

C.4 Composizione della busta

Atto principale: Istanza di ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c. (file nativo PDF, firmato digitalmente).

Allegati:

- Titolo esecutivo (con eventuale attestazione di conformità)
- Precetto notificato (ricevute PEC come allegati semplici, oppure scansione se cartaceo)
- Attestazione di conformità ex artt. 196-decies e 196-undecies disp. att. c.p.c.
- Visura camerale o certificato di residenza del debitore
- Contabile del bonifico bancario per il diritto di € 6,71 (se dovuto)

D. Richiesta restituzione somme

Per richiedere la restituzione delle somme residue dopo la notifica/esecuzione, l'Avvocato deve procedere entro 30 giorni dalla ricezione della PEC di restituzione dell'atto, come segue:

- 1) In Consolle, nella sezione UNEP, selezionare **“UNEP – Estremi per la restituzione di somme”**.
- 2) Inserire i seguenti dati: **Dati dell'Avvocato e IBAN**; **Anno** (2025, 2026, ecc.); **Registro**: 0 (zero); **Cronologico**: numero del deposito mod. F del bilancio (quello in grassetto, senza barra e zero).
- 3) Depositare come **Atto principale** il bilancio firmato digitalmente.

ATTENZIONE: In caso di mancata richiesta entro 30 giorni, la somma residua sarà devoluta all'erario ex art. 197, comma 3, D.P.R. 115/02.

E. Integrazione di pagamento

Quando l'UNEP richiede un'integrazione di pagamento (perché le spese dell'atto superano il deposito iniziale), la procedura è:

- 1) Effettuare il pagamento tramite bonifico bancario (BPER Banca, IBAN IT95R0538711205000042711840, intestato a UNEP Brescia) indicando nella causale i dati riportati nella PEC di richiesta.
- 2) In Consolle, selezionare la sezione **“UNEP – Pagamento richiesta”** e selezionare la tipologia appropriata (“Notifiche Uffici NEP” o “Pignoramenti Uffici NEP”) con i riferimenti alla richiesta originaria.
- 3) Allegare la ricevuta di pagamento e procedere all'invio.

F. Riferimenti e risorse

Per ulteriori informazioni e aggiornamenti sulle funzionalità di deposito UNEP in Consolle Avvocato®, si segnalano le seguenti risorse:

Risorsa	Riferimento
Tutorial UNEP OpenDotCom	opendotcom.it/pct/.../i-depositi-telematici-unep/18059
Video tutorial UNEP	opendotcom.it/pct/.../depositi-telematici-unep/18070
Manuali Consolle Avvocato	opendotcom.it/pct/.../manuali/
Help Desk OpenDotCom	pct@opendotcom.it