



Tribunale di Piacenza
Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti
c.f. 80011170331
Via Benedettine, 31/B - Tel. 0523/332778
Mail: unep.tribunale.piacenza@giustizia.it
PEC: unep.tribunale.piacenza@giustiziacer.it

LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO DELLE RICHIESTE DI NOTIFICA E DI ESECUZIONE ESENTI ED A PAGAMENTO

(in uso dal 1° settembre 2025)

**AGGIORNATE AL DECRETO N. 247 DEL 30.12.25
DEL PRESIDENTE DELLA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA**

SOMMARIO

1. Premessa	2
2. I GIORNI E GLI ORARI della ricezione atti	3
 2.1. LO SPORTELLO FISICO: i giorni e gli orari	3
a) Giorni Feriali:	3
b) Giorni prefestivi, semifestivi ed il sabato:.....	3
c) Ultimi giorni lavorativi del mese (esclusi domeniche e festivi):.....	3
d) Periodo estivo (dal 1.8.26 al 31.8.26)	3
e) Periodo natalizio (dal 21.12.26 al 5.1.27)	4
 2.2. LO SPORTELLO TELEMATICO: i giorni e gli orari	4
a) Giorni feriali:	4
b) Giorni prefestivi, semifestivi ed il sabato:.....	4
c) Ultimi giorni lavorativi del mese (esclusi domeniche e festivi):.....	4
d) Periodo estivo (dal 1.8.26 al 31.8.26)	4
e) Periodo natalizio (dal 21.12.26 al 5.1.27)	4
3. LA PRONOTAZIONE TRAMITE FALLCO: regole e limiti	5
4. DAGLI AVVOCATI PIACENTINI: quali atti riceve l'Unep?.....	5
a) presso lo sportello fisico:	5
b) in via telematica:	6
5. DAGLI AVVOCATI DI FUORI FORO: quali atti riceve l'Unep?	7
a) per mezzo di plico postale:.....	7

b) in via telematica:	7
6. L'ISTANZA EX ART. 492-BIS CPC telematica	7
a) eseguire il pagamento dei diritti UneP.....	8
b) eseguire il deposito telematico dell'istanza	8
b.1) la compilazione del file .xml	9
b.2) l'inserimento degli atti/documenti da depositare.....	10
c) l'esito delle ricerche telematiche: cosa accade dopo.....	10
7. IL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI TELEMATICO	11
a) eseguire il deposito telematico del pignoramento terzi	11
a.1) la compilazione del file .xml	11
a.2) l'inserimento degli atti/documenti da depositare.....	12
b) l'esito della notifica del pignoramento terzi: il pagamento del costo dell'atto e la trasmissione della sua prova all'UneP	12
8. IL PIGNORAMENTO IMMOBILIARE TELEMATICO.....	13
a) eseguire il deposito telematico del pignoramento immobiliare.....	13
a.1) la compilazione del file .xml	13
a.2) l'inserimento degli atti/documenti da depositare.....	14
b) l'esito della notifica del pignoramento immobiliare: il pagamento del costo dell'atto e la trasmissione della sua prova all'UneP.....	14

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida - che sostituiscono ogni precedente indicazione e/o comunicazione inerente alle modalità di deposito degli atti presso l'UneP di Piacenza - hanno lo scopo di informare l'utenza circa l'operatività dei servizi UneP e la loro concreta attuazione.

Come ormai noto agli iscritti del Foro piacentino, la grave carenza di organico, di cui da troppo tempo soffre questo Ufficio Nep, impone di procedere ad una graduale implementazione telematica, anche al fine di evitare eventuali eccessivi rallentamenti nell'evasione degli adempimenti.

In un clima di reciproca e leale collaborazione, si invitano pertanto gli Avvocati a voler seguire le indicazioni di queste Linee Guida, così come le loro eventuali successive revisioni: in questo senso, ogni punto e/o suggerimento degli utenti, utile alla loro completezza e chiarezza, sarà ovviamente ben accolto.

Con l'auspicio che, nonostante i problemi sopra richiamati, una fattiva collaborazione da parte di tutti possa agevolare un graduale e concreto miglioramento del lavoro del nostro Ufficio e dei servizi dallo stesso erogati.

2. I GIORNI E GLI ORARI DELLA RICEZIONE ATTI

Al fine di consentire l'implementazione telematica di cui sopra, nonché di efficientare i servizi ad essa connessi, di concerto con il COA di Piacenza si è ritenuto di ripristinare gradualmente gli appuntamenti su prenotazione tramite Fallco: <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/piacenza/ufficiounep>.

Ciò pur sempre nel rispetto di quanto disposto dal decreto n. 247/25 della Presidente della Corte d'Appello di Bologna.

Pertanto, sino ad ulteriori diverse comunicazioni, a partire dall'1.1.2026, la ricezione degli atti avverrà nei seguenti giorni ed orari, nonché con le seguenti modalità.

2.1. LO SPORTELLO FISICO: i giorni e gli orari¹

a) Giorni Feriali:

Lunedì (accesso allo sportello senza prenotazione)

- **atti non urgenti:** dalle ore 8:30 alle ore 11:30;
- **atti urgenti:** dalle ore 8:30 alle ore 10:00;

Mercoledì (accesso allo sportello su prenotazione)

- **atti non urgenti:** dalle ore 8:30 alle ore 11:30;
- **atti urgenti²:** dalle ore 8:30 alle ore 10:00;

Venerdì (accesso allo sportello su prenotazione)

- **atti non urgenti:** dalle ore 8:30 alle ore 11:30;
- **atti urgenti³:** dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

b) Giorni prefestivi, semifestivi ed il sabato:

- **atti che scadono in giornata⁴:** dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

c) Ultimi giorni lavorativi del mese (esclusi domeniche e festivi):

- **atti che scadono nello stesso periodo⁵:** dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

d) Periodo estivo (dal 1.8.26 al 31.8.26)

- **atti che scadono nello stesso periodo⁶:** dalle ore 8:30 alle ore 10:30.

¹ Aggiornati al decreto n. 247/25 del Presidente della Corte d'Appello di Bologna.

² Tali atti saranno accettati allo sportello anche senza prenotazione.

³ Tali atti saranno accettati allo sportello anche senza prenotazione.

⁴ Tali atti saranno accettati allo sportello anche senza prenotazione.

⁵ Tali atti saranno accettati allo sportello anche senza prenotazione.

⁶ Tali atti saranno accettati allo sportello anche senza prenotazione.

e) Periodo natalizio (dal 21.12.26 al 5.1.27)

- **atti che scadono nello stesso periodo**⁷: dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

-

2.2. LO SPORTELLO TELEMATICO: i giorni e gli orari⁸

a) Giorni feriali:

- **da lunedì a venerdì**, dalle ore 8:30 alle ore 11:30⁹.

b) Giorni prefestivi, semifestivi ed il sabato:

- **solo atti che scadono in giornata**: dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

c) Ultimi giorni lavorativi del mese (esclusi domeniche e festivi):

- **solo atti che scadono nello stesso periodo**: dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

d) Periodo estivo (dal 1.8.26 al 31.8.26)

- **solo atti che scadono nello stesso periodo**: dalle ore 8:30 alle ore 10:30.

e) Periodo natalizio (dal 21.12.26 al 5.1.27)

- **solo atti che scadono nello stesso periodo**: dalle ore 8:30 alle ore 10:00.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10:00 o 10:30, a seconda dei casi) sarà registrata il giorno successivo, considerandola come urgente ma pervenuta in quest'ultima data (esempio: una richiesta depositata con urgenza alle ore 11:00 del 6 novembre sarà registrata il 7 novembre e con urgenza del 7 novembre).

I depositi che verranno eseguiti nel periodo estivo e/o natalizio saranno visionati (per verificarne la completezza e l'eventuale scadenza) e accettati solamente se scadono in detto periodo.

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

⁷ Tali atti saranno accettati allo sportello anche senza prenotazione.

⁸ Aggiornati al decreto n. 247/25 del Presidente della Corte d'Appello di Bologna.

⁹ Con limitazione sino alle ore 10:00 per gli atti urgenti.

In caso di errori ostantivi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata, indicando la motivazione.

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia.

-

3. LA PRONOTAZIONE TRAMITE FALLCO: regole e limiti

La prenotazione degli accessi allo sportello fisico, da eseguirsi tramite il portale Fallco (<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/piacentina/ufficiounep>), soggiace alle seguenti regole:

- per ogni giornata, sono previste al massimo n. 36 prenotazioni;
- per ciascuna prenotazione, il numero massimo di richieste (di atti/esecuzioni da notificare) per ciascun utente è pari a n. 5¹⁰;
- la prenotazione è necessaria anche per il ritiro degli atti che necessitano di "operazioni di cassa" (integrazione di pagamenti o restituzioni di somme); per i restanti ritiri (senza "operazioni di cassa"), non sarà necessaria la prenotazione;
- gli atti urgenti saranno comunque accettati senza appuntamento, se presentati all'Ufficio entro le ore 10:00 e/o 10:30, a seconda dei casi.

N.B.: Si invitano gli utenti ad annullare le prenotazioni non più necessarie, al fine di consentire ad altri utenti di prenotare.

-

4. DAGLI AVVOCATI PIACENTINI: quali atti riceve l'Unep?

Per tutte le note ragioni già spiegate, relative alla carenza di organico dell'Ufficio, dagli avvocati piacentini l'Ufficio riceverà i seguenti atti.

a) presso lo sportello fisico:

¹⁰ Gli atti eccedenti rispetto al numero massimo potranno essere rifiutati a discrezione dell'Ufficio.

- gli atti cartacei¹¹;
- gli atti esenti in materia civile¹²;
- le istanze ex art. 492-bis cpc, a pagamento ed esenti;
- i Pignoramenti Mobiliari presso il debitore, a pagamento ed esenti;
- i Pignoramenti Presso Terzi a pagamento;
- i Pignoramenti Immobiliari a pagamento;
- i Pignoramenti Immobiliari esenti, solo con destinatari sprovvisti di pec;
- gli atti relativi alla procedura di sfratto¹³;
- il distacco di contratti di somministrazione di energia;
- le offerte reali e per intimazione;
- la descrizione ed il sequestro di brevetto;
- i sequestri.

b) in via telematica:

- le istanze ex art. 492-bis cpc, a pagamento ed esenti;
- i Pignoramenti Presso Terzi a pagamento, solo se da notificarsi a mezzo pec a tutti i destinatari (no atti che prevedano anche solo un destinatario sprovvisto di pec);
- i Pignoramenti Presso Terzi esenti;

¹¹ In conformità a quanto disposto dalla Riforma Cartabia, nonché al fine di ridurre le code allo sportello, si invitano gli iscritti ad abilitarsi e dunque a ricorrere quanto più possibile alle notifiche in proprio.

¹² Per tali atti, non sarà necessario prenotare l'appuntamento né mettersi in coda allo sportello.

¹³ Vista la circolare ministeriale n. 60633/25, l'Ufficio riceverà le richieste di esecuzione di sfratto SOLO PREVIA ESIBIZIONE DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO PAGOPA DEL CONTRIBUTO UNIFICATO (Euro 139,00) E DEI DIRITTI DI CANCELLERIA (Euro 27,00). Gli atti/documenti da presentare allo sportello sono: titolo in originale notificato; precetto di rilascio notificato; avviso ex art. 608 cpc di rilascio notificato; eventuali verbali di accesso precedenti; ricevuta telematica Pagopa del contributo unificato e dei diritti di cancelleria.

- i Pignoramenti Immobiliari a pagamento ed esenti, solo da notificarsi a mezzo pec a tutti i destinatari (no atti che prevedano anche solo un destinatario sprovvisto di pec).

-

5. DAGLI AVVOCATI DI FUORI FORO: quali atti riceve l'UneP?

Dagli avvocati di fuori Foro, l'Ufficio riceverà i seguenti atti.

a) per mezzo di plico postale¹⁴:

- tutti gli atti cartacei (esclusi i pignoramenti presso terzi esenti);
- le istanze ex art. 492-bis cpc.

b) in via telematica:

- tutti gli atti, esenti ed a pagamento (esclusi i pignoramenti mobiliari presso il debitore e gli avvisi di rilascio di immobile ex art. 608 cpc);
- le istanze ex art. 492-bis cpc.

-

6. L'ISTANZA EX ART. 492-BIS CPC TELEMATICA

Il pagamento dei diritti spettanti all'UneP deve essere eseguito prima di avanzare la richiesta all'Ufficio. Lo stesso deve eseguirsi nelle modalità di seguito indicate. (v. successivo punto a).

Nel caso in cui gli utenti debbano presentare contestualmente più istanze ex art. 492-bis cpc, gli stessi dovranno necessariamente procedere con istanze separate, nonché eseguire separati versamenti dei diritti (v. oltre) per ciascuna istanza (no istanze cumulative, no versamenti cumulativi).

¹⁴ Terminati gli adempimenti, l'Ufficio trasmetterà al difensore una pec con l'indicazione dei costi, comprensivi delle spese di spedizione del plico, da corrispondersi tramite bonifico alle coordinate bancarie dell'Ufficio (UFF.UNICO UFF.LI GIUDIZ TRIBUNALE PIACENZA - IBAN IT13R0623012605000030213518) prima della restituzione degli atti.

a) eseguire il pagamento dei diritti UneP

Prima di avanzare richiesta telematica, è necessario procedere al versamento della somma relativa ai diritti spettanti all'UneP.

Il pagamento dovrà essere eseguito con le seguenti modalità:

- **importo diritti UneP:** Euro 6,71;
- **modalità:** bonifico bancario;
- **IBAN UneP Pc:** IT13R0623012605000030213518;
- **Beneficiario:** UFF.UNICO UFF.LI GIUDIZ TRIBUNALE PIACENZA;
- **causale:** "AVVOCATO: Cognome e Nome – ISTANTE: Denominazione (o Cognome-Nome) – DEBITORE: Denominazione (o Cognome-Nome)".

Una volta eseguito il bonifico, si dovrà estrarre la relativa distinta di pagamento, al fine di poterla allegare al successivo deposito telematico.

Ad ogni istanza corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente e separatamente, non essendo possibile, in caso di più istanze, eseguire un pagamento cumulativo.

N.B.: In nessun caso saranno accettati pagamenti telematici tramite Portale PagoPa, poiché ad oggi non risulta riconducibile il pagamento al soggetto pagatore, con conseguente impossibilità per l'Ufficio di effettuare le opportune verifiche contabili. In caso di risoluzione delle suddette problematiche, si comunicherà tempestivamente la possibilità di pagamento tramite PAGOPA.

b) eseguire il deposito telematico dell'istanza

Compilare l'istanza partendo dal seguente modello, salvarla in .pdf nativo e firmarla digitalmente in formato cades o pades.

UNEPE PRESSO IL TRIBUNALE DI PIACENZA	
Nella vertenza tra le parti	
CREDITORE	
- parte creditrice, con l'avv. _____ contro	
DEBITORE (COD. FISC. _____)	- parte debitrice, con l'avv. _____

**RICHIESTA DI RICERCA DEI BENI
EX ART. 492-BIS CPC**

Il sottoscritto avv. _____ del Foro di _____ (c.f. _____
- e-mail _____ - pec _____), procuratore domiciliatario come in atti della
parte creditrice,

CHIEDE

procedersi alla ricerca dei beni in capo alla parte debitrice, come individuata nel titolo esecutivo
e nel preceitto che si allegano, ai sensi dell'art. 492-bis cpc, mediante richiesta come per legge.
Con attestazione ex art. 155-quiies, comma 1 disp. att. cpc, ove l'accesso diretto alle banche
dati non risulti attuabile.

Luogo _____, data _____

Avv. _____

Si allega:

- copia titolo;
- copia atto di preceitto notificato (non perento);
- distinta di bonifico Euro 6,71;
- attestazione conformità atti scansionati da originali cartacei.

oppure

(art. 492-bis, comma 2, cpc)

- copia titolo;
- copia atto di preceitto;
- copia decreto di autorizzazione del Presidente Tribunale;
- attestazione conformità atti scansionati da originali cartacei.

**N.B.: L'indicazione del codice fiscale del debitore è necessaria all'Uep per poter procedere.
L'istanza deve inoltre contenere l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria del
difensore e, ai fini dell'articolo 547 cpc, dell'indirizzo di posta elettronica certificata o servizio
elettronico di recapito certificato qualificato.**

Si indicano qui di seguito i passaggi per la compilazione del file .xml e per
l'allegazione dell'atto principale e degli allegati necessari. Tali passaggi
possono risultare differenti a seconda del programma usato per il deposito
dell'istanza (in questo caso, la verifica è stata eseguita su SL PCT e Cliens
Giuffré).

b.1) la compilazione del file .xml

- **Registro:** Atti Uep / UNEP;
- **Ruolo:** (se richiesto, a seconda del programma usato) Generale delle
esecuzioni civili / Volontaria giurisdizione;
- **Ufficio:** 03303202238 – UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO – PIACENZA;
- **Tipo atto:** Richiesta ricerca beni;
- **Codice ruolo materia oggetto:** 401003 – Ricerca con modalità
telematiche dei beni da pignorare – Art. 492 bis;

- **Dati autorizzazione:** se la ricerca beni è stata autorizzata dal Presidente del Tribunale (art. 492-bis, comma 2. cpc), indicare la data in cui si sta depositando l'istanza 492-bis cpc, indicare un numero (anche fittizio, se il dato è necessario e bloccante) di autorizzazione (es. n. 1) e l'anno in corso (es. 2025);
- **Avvocato:** inserire i dati del difensore della parte creditrice istante;
- **Creditore:** inserire i dati della parte creditrice istante;
- **Debitore:** inserire i dati della parte debitrice;
- **Dati precesto:** inserire la data di notifica e l'importo (se la ricerca beni è ai sensi dell'art. 492-bis, comma 2, cpc, indicare la data del decreto del Presidente del Tribunale o comunque una data fittizia, se il dato è necessario e bloccante);
- **Codice rito:** indicare la scelta più consona a seconda del prosieguo giudiziale (es. esecuzione mobiliare; esecuzione immobiliare, ecc.);
- **Codice autorità:** 90 – PIACENZA;
- **Ufficio Giudiziario:** 03303202238 – UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO – PIACENZA.

b.2) L'inserimento degli atti/documenti da depositare

- **Atto principale:** istanza 492-bis cpc (file in .pdf nativo, già firmato digitalmente o da firmare in pades o cades prima dell'inoltro della busta telematica);
- **Allegati:** titolo; atto di precesto non perento; distinta di bonifico Euro 6,71; attestazione di conformità per gli atti scansionati da originali cartacei; (eventuale) decreto autorizzazione del Presidente del Tribunale ex art. 492-bis, comma 2, cpc.

c) L'esito delle ricerche telematiche: cosa accade dopo

All'esito delle ricerche eseguite, l'Unep trasmetterà a mezzo pec al difensore della parte creditrice il relativo verbale o l'eventuale attestazione di esito negativo.

N.B. In caso di esito positivo della ricerca, per ragioni di carenza d'organico, l'Unep non procederà d'ufficio al pignoramento: rimetterà in ogni caso al difensore la scelta di procedere in via esecutiva o meno. Il difensore che vorrà procedere in tal senso, dovrà pertanto farlo depositando, entro il termine di 10 giorni, un proprio atto di pignoramento (in via cartacea o telematica, a seconda della tipologia), indicando nel medesimo gli estremi del verbale di ricerca telematica previamente eseguita dall'Unep.

7. IL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI TELEMATICO

Non è necessario il versamento di somme d'acconto sul costo dell'atto. Il pagamento del totale sarà richiesto dall'Ufficio all'esito degli adempimenti eseguiti (v. successivo punto b).

a) eseguire il deposito telematico del pignoramento terzi

Si indicano qui di seguito i passaggi per la compilazione del file .xml e per l'allegazione dell'atto principale e degli allegati necessari. Tali passaggi possono risultare differenti a seconda del programma usato per il deposito (in questo caso, la verifica è stata eseguita su SL PCT e Cliens Giuffré).

a.1) la compilazione del file .xml

- **Registro:** UNEP;
- **Ruolo:** (se richiesto, a seconda del programma usato) Generale delle esecuzioni civili;
- **Ufficio:** 03303202238 – UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO – PIACENZA;
- **Tipo atto:** Richiesta pignoramento;
- **Codice ruolo materia oggetto:** 510002 – Espropriazione mobiliare presso terzi;
- **Contributo unificato:** indicare “esente”;
- **Procedenti:** inserire i dati della parte/delle parti creditrice/i istante/i;
- **Avvocato:** inserire i dati del difensore della parte/delle parti creditrice/i istante/i;
- **Beni:** (solo se richiesto e obbligatorio) indicare una descrizione dei beni da pignorare, la loro ubicazione (es., presso il terzo pignorato), la quantità (assegnare un valore numerico, es. 1), unità di misura (per somme di denaro indicare “unità”), riferimento e data inventario (in mancanza, inserire “dichiarazione del terzo” e la data della dichiarazione) e valore del bene (inserire la somma pignorata);
- **Debitori:** inserire i dati della parte / delle parti debitrice/i;
- **Data notifica precesto:** inserire la data di notifica del precesto;
- **Comproprietario:** solo se esistente, indicare i dati del comproprietario;
- **Terzo pignorato:** in caso di più terzi pignorati, compilare i dati richiesti per ciascun terzo pignorato;
- **Titolo:** selezionare tra “esecutivo” e “non esecutivo” ed indicare i dati richiesti;
- **Tipo richiesta pignoramento:** scegliere tra “Esecuzione” ed “Esecuzione esente lavoro” ed inserire i dati richiesti;

- **Ufficio Giudiziario:** 03303202238 – UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO – PIACENZA.
- **Importo preceitto:** indicare l'importo del preceitto in cifre;
- **Codice urgenza:** indicare "non urgente" in mancanza di motivi di urgenza, altrimenti selezionare il tipo di urgenza sulla base del termine di efficacia del preceitto;
- **Codice natura (atto):** indicare "pignoramento presso terzi".

a.2) L'inserimento degli atti/documenti da depositare

- **Atto principale:** atto di pignoramento presso terzi (file in .pdf nativo, già firmato digitalmente o ancora da firmare. La firma digitale potrà essere in formato *cades* o *pades*);
- **Allegati:** titolo esecutivo notificato (se notificato a mezzo pec, allegare solo la pec di avvenuta consegna, già contenente gli atti notificati); atto di preceitto notificato (se notificato a mezzo pec, allegare solo la pec di avvenuta consegna già contenente l'atto notificato); attestazione di conformità per gli atti scansionati da originali cartacei; per le esecuzioni esenti con gratuito patrocinio: allegare il provvedimento di ammissione.

b) L'esito della notifica del pignoramento terzi: il pagamento del costo dell'atto e la trasmissione della sua prova all'Uep

All'esito degli adempimenti richiesti, l'Uep comunicherà a mezzo pec al difensore della parte creditrice l'importo relativo al costo dell'atto prima di procedere alla restituzione dello stesso.

Il pagamento dovrà essere eseguito con le seguenti modalità:

- **Importo costo atto:** somma richiesta dall'Uep;
- **modalità:** bonifico bancario;
- **IBAN Uep Pc:** IT13R0623012605000030213518;
- **causale:** "AVVOCATO: Cognome e Nome – PROCEDENTE: Denominazione (o Cognome-Nome) – ESECUTATO: Denominazione (o Cognome-Nome)".

Una volta eseguito il bonifico, si dovrà estrarre la relativa distinta di pagamento, al fine di poterla trasmettere all'Uep stesso mezzo (rispondendo alla pec ricevuta dall'Ufficio).

N.B.: In nessun caso saranno accettati pagamenti telematici tramite Portale PagoPa, poiché ad oggi non risulta riconducibile il pagamento al soggetto pagatore, con conseguente impossibilità per l’Ufficio di effettuare le opportune verifiche contabili. In caso di risoluzione delle suddette problematiche, si comunicherà tempestivamente la possibilità di pagamento tramite PAGOPA.

L’Uep procederà pertanto a restituire l’atto notificato a mezzo PCT al difensore del creditore precedente.

-

8. IL PIGNORAMENTO IMMOBILIARE TELEMATICO

Non è necessario il versamento di somme d’acconto sul costo dell’atto. Il pagamento del totale sarà richiesto dall’Ufficio all’esito degli adempimenti eseguiti (v. successivo punto b).

a) eseguire il deposito telematico del pignoramento immobiliare

Si indicano qui di seguito i passaggi per la compilazione del file .xml e per l’allegazione dell’atto principale e degli allegati necessari. Tali passaggi possono risultare differenti a seconda del programma usato per il deposito (in questo caso, la verifica è stata eseguita su SL PCT e Cliens Giuffré).

a.1) la compilazione del file .xml

- **Registro:** UNEP /Atti Uep;
- **Ruolo:** (se richiesto, a seconda del programma usato) Generale delle esecuzioni civili;
- **Ufficio:** 03303202238 – UNEP – TRIBUNALE ORDINARIO – PIACENZA;
- **Tipo atto:** Richiesta di pignoramento;
- **Codice ruolo materia oggetto:** “610001 – Espropriazione immobiliare” oppure “610012 – Espropriazione immobiliare (CARTABIA)”;
- **Contributo unificato:** indicare “esente”;
- **Procedenti:** inserire i dati della parte/delle parti creditrice/i istante/i;
- **Avvocato:** inserire i dati del difensore della parte/delle parti creditrice/i istante/i;
- **Beni:** selezionare “Beni immobili” ed inserire i dati richiesti;

- **Debitori:** inserire i dati della parte / delle parti debitrici, se richiesto indicare per ciascuna parte un numero “progressivo destinatario” (1, 2, ecc.);
- **Bene pignorato:** selezionare e/o indicare i dati richiesti;
- **Importo / Data notifica prechetto:** inserire i dati richiesti;
- **Comproprietario:** (se esistente) inserire i dati richiesti;
- **Terzo pignorato:** non compilare;
- **Titolo:** selezionare tra “esecutivo” e “non esecutivo” ed indicare i dati richiesti;
- **Tipo richiesta pignoramento:** scegliere tra “Esecuzione” ed “Esecuzione esente lavoro” ed inserire i dati richiesti;
- **Codice natura (atto):** scegliere Pignoramento Immobiliare;
- **Codice urgenza:** indicare “non urgente” in mancanza di motivi di urgenza, altrimenti selezionare il tipo di urgenza sulla base del termine di efficacia del prechetto.

a.2) L'inserimento degli atti/documenti da depositare

- **Atto principale:** atto di pignoramento immobiliare (file in .pdf nativo, già firmato digitalmente o ancora da firmare. La firma digitale potrà essere in formato *cades o pades*);
- **Allegati:** titolo (se notificato a mezzo pec, allegare solo la pec di avvenuta consegna già contenente gli atti notificati); atto di prechetto notificato (se notificato a mezzo pec, allegare solo la pec di avvenuta consegna già contenente l'atto notificato); attestazione di conformità per gli atti scansionati da originali cartacei; per le esecuzioni esenti con gratuito patrocinio: allegare il provvedimento di ammissione.

b) L'esito della notifica del pignoramento immobiliare: il pagamento del costo dell'atto e la trasmissione della sua prova all'Uep

All'esito, l'Uep comunicherà a mezzo pec al difensore della parte creditrice l'importo relativo al costo dell'atto prima di procedere alla restituzione dello stesso.

Il pagamento dovrà essere eseguito con le seguenti modalità:

- **Importo costo atto:** somma richiesta dall'Uep;
- **modalità:** bonifico bancario;
- **IBAN Uep Pc:** IT13R0623012605000030213518;

- **causale:** "AVVOCATO: Cognome e Nome - PROCEDENTE: Denominazione (o Cognome-Nome) – ESECUTATO: Denominazione (o Cognome-Nome)".

Una volta eseguito il bonifico, si dovrà estrarre la relativa distinta di pagamento, al fine di poterla trasmettere all'Uep stesso mezzo (rispondendo alla pec ricevuta dall'Ufficio).

N.B.: In nessun caso saranno accettati pagamenti telematici tramite Portale PagoPa, poiché ad oggi non risulta riconducibile il pagamento al soggetto pagatore, con conseguente impossibilità per l'Ufficio di effettuare le opportune verifiche contabili. In caso di risoluzione delle suddette problematiche, si comunicherà tempestivamente la possibilità di pagamento tramite PAGOPA.

L'Uep procederà pertanto a restituire l'atto notificato a mezzo PCT al difensore del creditore precedente.

NN.BB. PIGNORAMENTO IMMOBILIARE TELEMATICO E COPIA USO
TRASCRIZIONE: all'esito degli adempimenti di cui sopra, l'Ufficio non rilascerà la copia uso trascrizione del pignoramento immobiliare notificato. Gli utenti vorranno pertanto reperire informazioni presso la competente Conservatoria dei Registri Immobiliari circa le modalità operative per la successiva trascrizione del pignoramento.

**Le presenti Linee Guida sostituiscono
ogni precedente indicazione e/o comunicazione inherente
alle modalità di deposito degli atti presso l'Uep di Piacenza.**

Piacenza (PC), 30 dicembre 2025

Il Dirigente Vicario Uep
Dott.ssa Caterina Licciardello
