

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEGLI ATTI**

Si invitano gli utenti a presentare gli atti ordinatamente collazionati e completi in ogni loro singola parte, indicando con esattezza i destinatari e l'indirizzo in cui si chiede l'esecuzione, al fine di garantire maggiore celerità ed efficienza nel servizio di accettazione e di evitare inutili perdite di tempo che si ripercuoterebbero sulla stessa utenza. Nelle ipotesi in cui il destinatario sia una persona giuridica, è opportuno indicare nome e cognome del legale rappresentante.

Al fine di consentire a tutti gli utenti di essere serviti in tempi ragionevoli, è opportuno non presentare allo sportello più di 5 atti per volta. L'accettazione di un numero superiore di atti dovrà essere concordata, fuori dall'orario di sportello, con il responsabile del relativo servizio preposto alle esecuzioni, dott.ssa Daniela Pippia.

Le richieste di pignoramento di atti esenti per ammissione a gratuito patrocinio devono essere sempre corredate di copia del provvedimento di relativa ammissione.

Nell'ipotesi di pignoramento mobiliare, è necessario compilare apposito modulo, disponibile allo sportello, in cui deve essere indicato con esattezza il luogo di esecuzione soprattutto nei casi in cui esso differisca dal luogo di notifica del precetto, nonché eventuali comunicazioni al Funzionario competente, come ad esempio la richiesta di presenziare all'accesso ex art. 165 Disp. Att. cpc.

Sull'originale dell'atto è necessario apporre l'intestazione del richiedente, con numero di cassetta, ove detenuta, al fine di una corretta restituzione del relativo atto, successiva all'evasione dello stesso.

In un'ottica di collaborazione ed ottimizzazione dei tempi necessari alla spedizione

degli atti per posta, si invitano gli utenti a compilare correttamente busta e cartolina. Nell'ipotesi in cui l'Avvocato richiedente abbia provveduto alla notifica dei titoli e del precetto ex legge n.54/1994, ai fini dell'esecuzione è necessario apporre una marca da bollo di Euro 2.58 finalizzata al pagamento dei diritti di notifica.

Al fine di consentire, oltre l'evasione dell'atto, anche la restituzione di eventuali avvisi di ricevimento da parte di Poste Italiane, nonché il rispetto del termine di 10 giorni ex art. 543, comma 3, cpc, la data fissata per le udienze dei pignoramenti presso terzi deve essere successiva a quella di presentazione della richiesta allo sportello di almeno 30 giorni o 45 nell'ipotesi di richiesta ex art. 143 cpc.

Relativamente alle richieste di pignoramento i cui titoli siano stati notificati mediante servizio di posta certificata, i documenti analogici estratti telematicamente e prodotti al momento della richiesta dovranno essere correlati di: 1) relata di notifica via pec, 2) ricevuta di avvenuta accettazione, 3) ricevuta di avvenuta consegna, 4) attestazione di conformità da parte del dell'Avvocato ai sensi dell'art. 16bis comma 9 D.L. 179/12 convertito in legge 221/2012), 5) formula esecutiva in originale.

Ad eccezione delle esecuzioni esenti, ciascuna richiesta dovrà essere correlata di congruo deposito di un fondo spese, previsto dall'art. 197 D.P.R. 115/2002 (T.U. Spese di Giustizia). Si rammenta che l'eventuale residuo depositato e non ritirato entro 30 giorni dalla data di esecuzione andrà devoluto all'Erario. A tal fine, per il ritiro del residuo, è necessario esibire la relativa ricevuta, anche al fine di velocizzare la ricerca e la restituzione del relativo fascicolo.

In tutte le ipotesi in cui sia necessario conferire con il Funzionario competente per l'esecuzione, la parte istante ha la facoltà di comunicare per iscritto i propri recapiti al momento della richiesta.

Si rammenta che l'UNEP non è preposto alla custodia dei titoli depositati per l'esecuzione. Una volta conclusa l'esecuzione, a prescindere all'esito positivo o negativo, i titoli vanno sempre ritirati a richiesta della parte istante. Ciò vale come regola generale, ad eccezione dei rilasci positivi, dei sequestri giudiziari e degli obblighi di fare per i quali, all'esito della procedura, è previsto il deposito in cancelleria a cura del Funzionario UNEP.