



Camera Civile di Lucca



VADEMECUM per il deposito atti presso l'UNEP DI LUCCA tramite PCT e relativo pagamento dei diritti

* * *

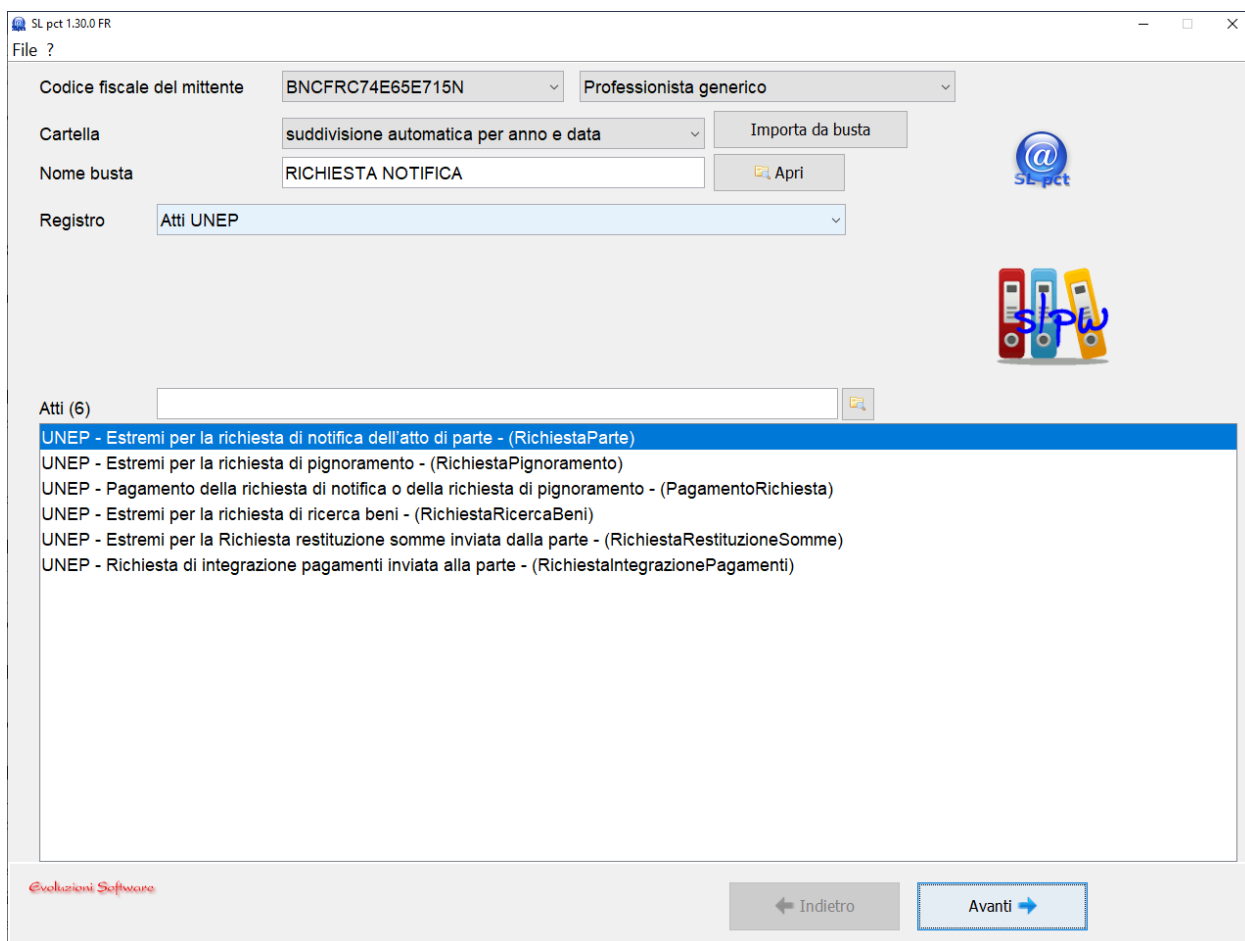
Introduzione:

atti che è possibile depositare tramite PCT presso l'UNEP di Lucca:

1. **RICHIESTA PARTE**, per la richiesta di notifica dell'atto di parte indirizzata all'Unep, per la quale dovrà essere indicato il tipo di richiesta (atto civile, atto penale, atto esente lavoro o atto esente gdp), il ruolo (notifiche) e il rito (atto civile a pagamento, atto penale a pagamento, atto civile esente lavoro, giudice di pace esente);
2. **RICHIESTA PIGNORAMENTO**, per la richiesta di pignoramento indirizzata all'Unep, per la quale dovrà essere indicato il tipo di richiesta (esecuzione, esecuzione esente lavoro), il ruolo (esecuzioni civili) e il rito (esecuzioni, esecuzioni lavoro);
3. **RICHIESTA RICERCA BENI**, per la richiesta della ricerca di beni ex art. 492 bis c.p.c., per la quale dovrà essere indicato il ruolo (esecuzioni civili) ed il rito (richiesta ricerca beni);
4. **RICHIESTA RESTITUZIONE SOMME**, per la richiesta della restituzione di somme inviata dalla parte, per la quale dovrà essere indicato il ruolo (pagamenti);
5. **PAGAMENTO RICHIESTA**, per il deposito del pagamento telematico di una richiesta avanzata all'Unep, differito rispetto al deposito della richiesta (integrazione del pagamento in riferimento ad una precedente richiesta di notifica).

1. RICHIESTA DI PARTE: **NOTIFICA ATTI.**

Accedere al redattore e scegliere come registro Atti Unep, successivamente scegliere l'opzione "Richiesta di Parte" e cliccare sul tasto avanti



SL.pct 1.30.0 FR
File ?

Codice fiscale del mittente: BNCFRC74E65E715N Professionista generico

Cartella: suddivisione automatica per anno e data Importa da busta

Nome busta: RICHIESTA NOTIFICA Apri

Registro: Atti UNEP

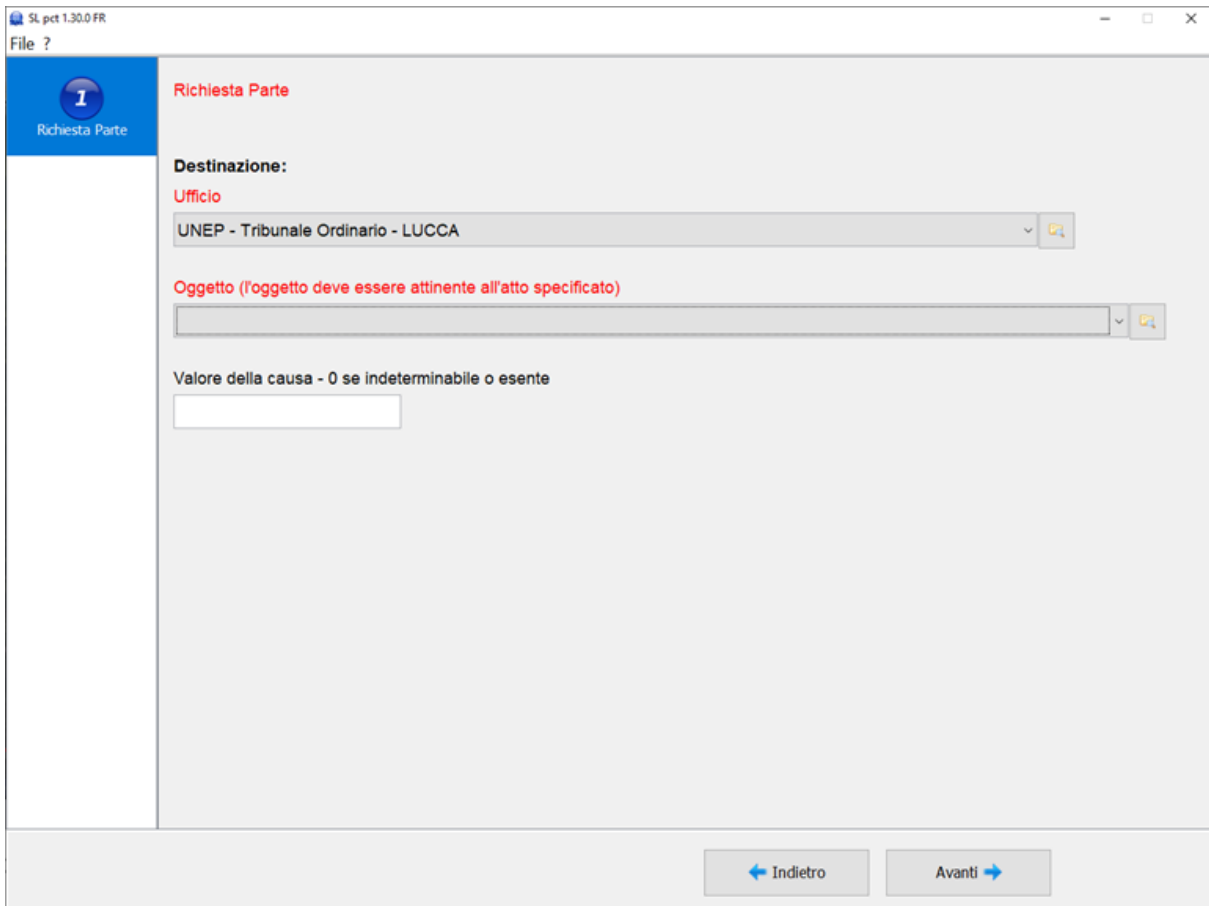
Atti (6)

- UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
- UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)
- UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
- UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)
- UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviata dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)
- UNEP - Richiesta di integrazione pagamenti inviata alla parte - (RichiestaIntegrazionePagamenti)

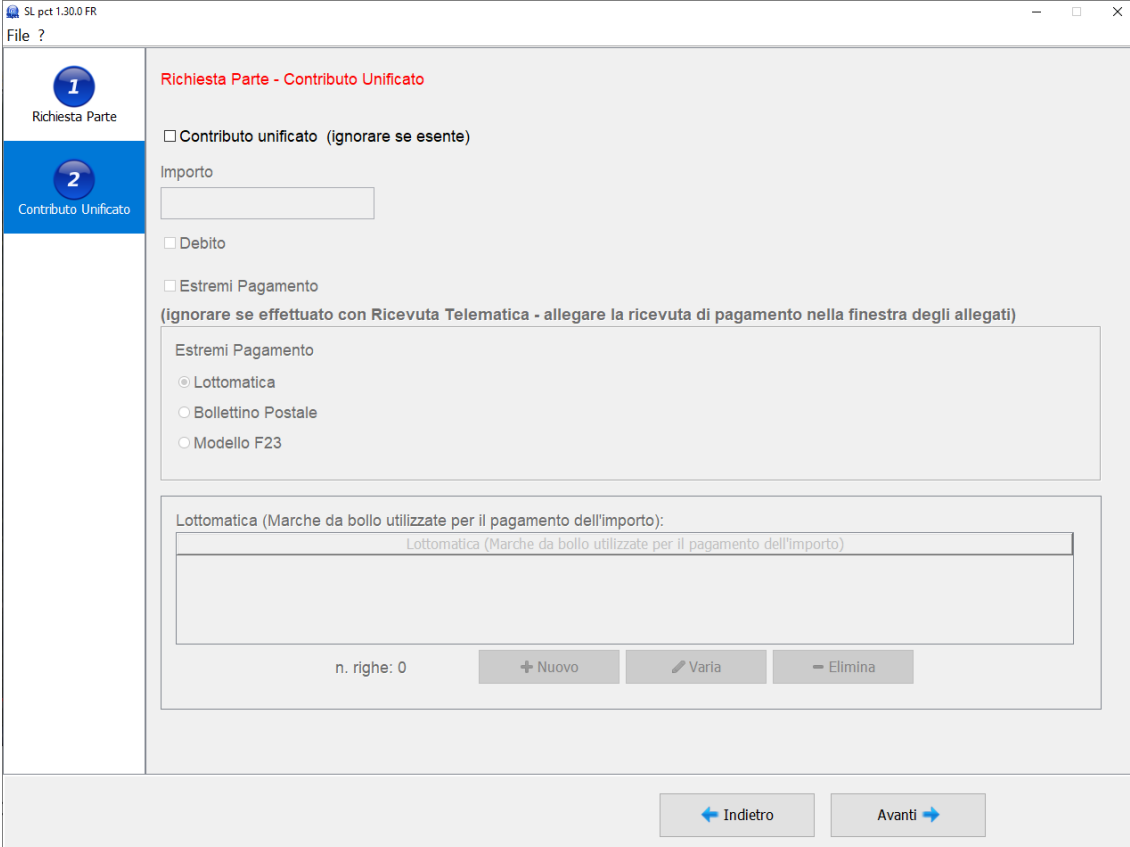
Evoluzioni Software

← Indietro Avanti →

Nella schermata successiva indicare l'Unep competente, l'oggetto attinente all'atto di cui si richiede la notifica scegliendolo dalla tendina "oggetto" ed il valore dell'atto – se atto esente inserire 0.



Cliccando sul tasto avanti si apre la schermata relativa al contributo unificato che non interessa e che quindi non va compilata.



SL pct 1.30.0 FR
File ?

1
Richiesta Parte

2
Contributo Unificato

Richiesta Parte - Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento

(ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)

Estremi Pagamento

Lottomatica

Bollettino Postale

Modello F23

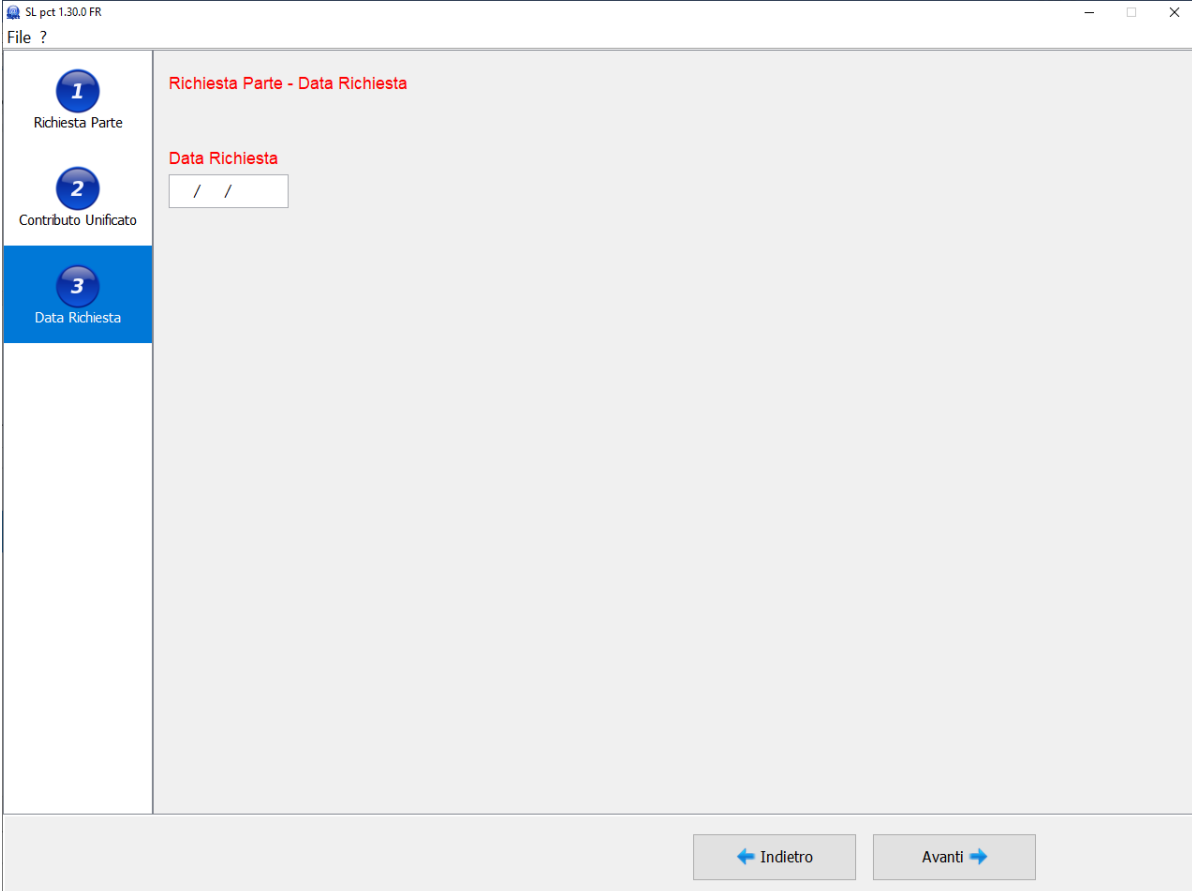
Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)

n. righe: 0 + Nuovo Varia - Elimina

← Indietro Avanti →

Si prosegue cliccando il tasto avanti e nella schermata successiva si inserisce la data della richiesta di notifica e quindi quella in cui farete il deposito.



SL.pet 1.30.0 FR
File ?

1
Richiesta Parte

2
Contributo Unificato

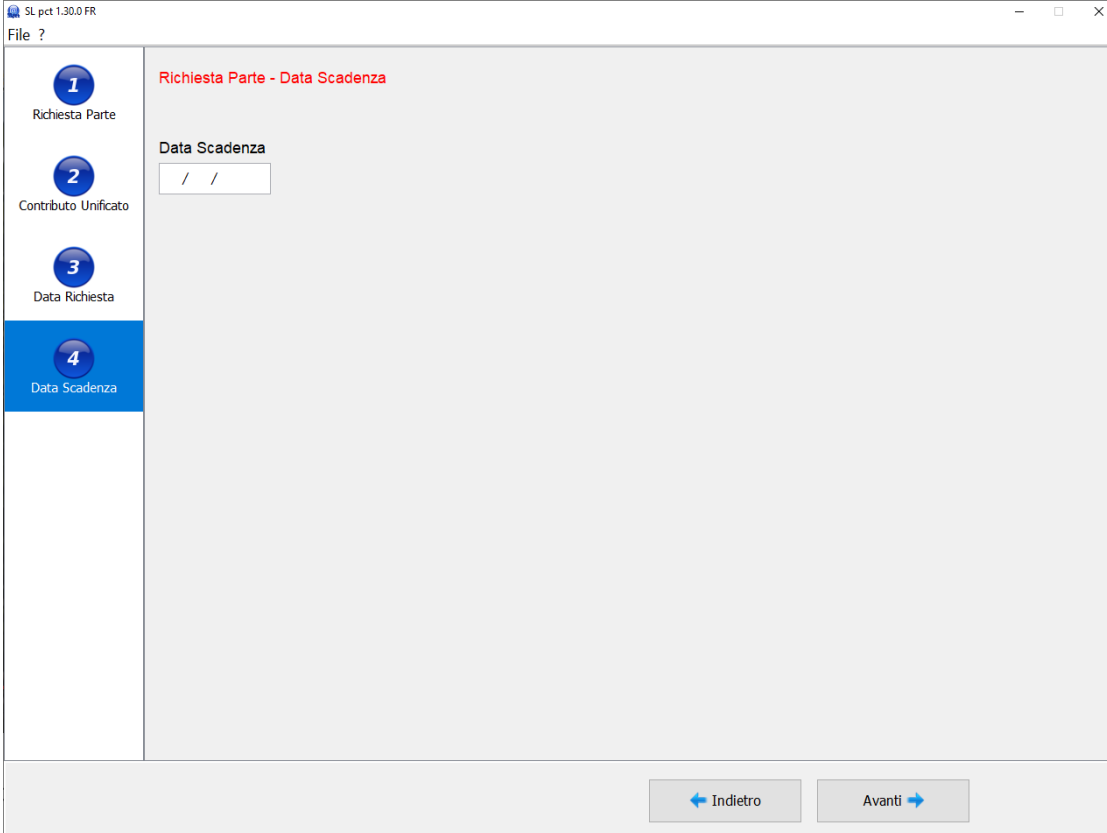
3
Data Richiesta

Richiesta Parte - Data Richiesta

Data Richiesta
/ /

← Indietro Avanti →

Cliccando avanti avrete la schermata relativa alla data di scadenza. La compilazione non è obbligatoria. La potete compilare ne avrete necessità.



SL.pct 1.30.0 FR
File ?

1
Richiesta Parte

2
Contributo Unificato

3
Data Richiesta

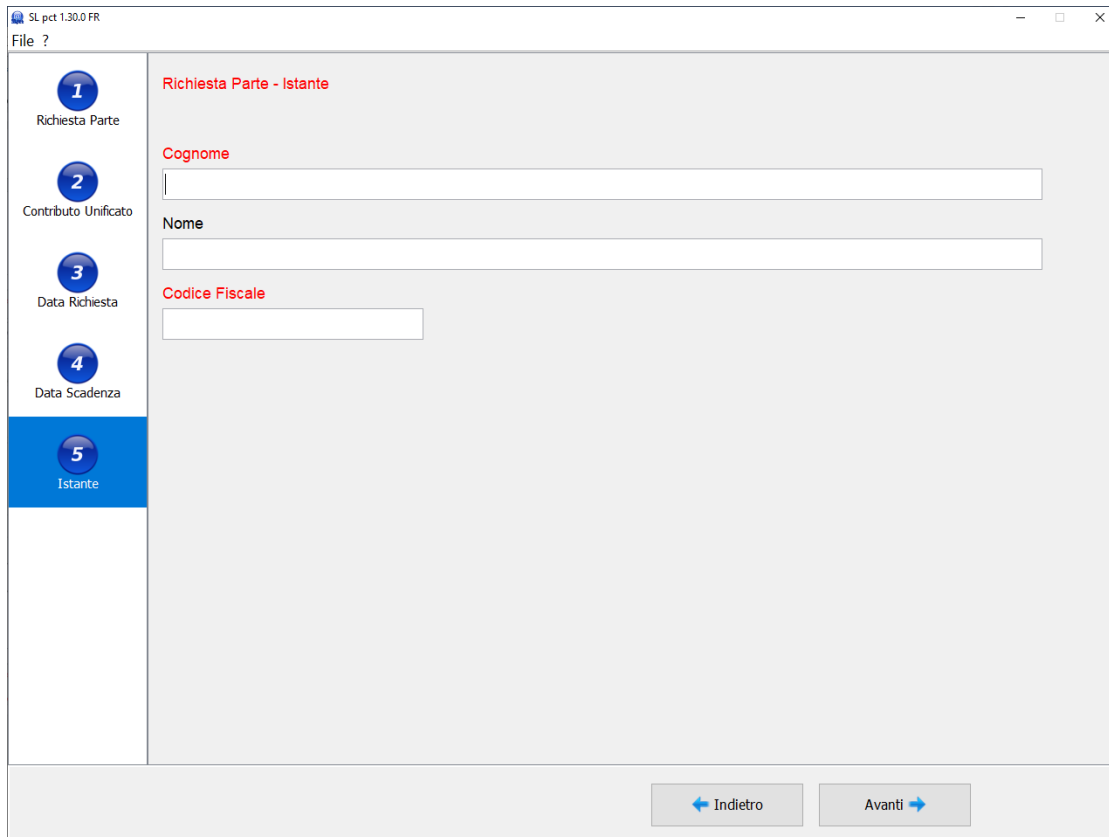
4
Data Scadenza

Richiesta Parte - Data Scadenza

Data Scadenza
/ /

← Indietro Avanti →

Cliccando il tasto Avanti si avrà la successiva schermata dove dovranno essere inseriti il cognome della parte istante e il suo codice fiscale.



SL.pct 1.30.0 FR
File ?

1 Richiesta Parte

2 Contributo Unificato

3 Data Richiesta

4 Data Scadenza

5 Istante

Richiesta Parte - Istante

Cognome

Nome

Codice Fiscale

← Indietro Avanti →

I dati della schermata successiva inerenti all'indirizzo della parte istante non sono obbligatori ma è consigliato inserirli.

SL pet 1.30.0 FR
File ?

1
Richiesta Parte

2
Contributo Unificato

3
Data Richiesta

4
Data Scadenza

5
Istante

6
Indirizzo

Richiesta Parte - Istante - Indirizzo

Indirizzo

Via Civico

Cap Località

Provincia Nazione

Cliccare avanti e compilare la schermata relativa all'avvocato che deposita la richiesta e nella schermata successiva abbinare l'indirizzo.

SL pet 1.30.0 FR
File ?

1
Richiesta Parte

2
Contributo Unificato

3
Data Richiesta

4
Data Scadenza

5
Istante

6
Indirizzo

7
Avvocato

Richiesta Parte - Avvocato

Professionisti

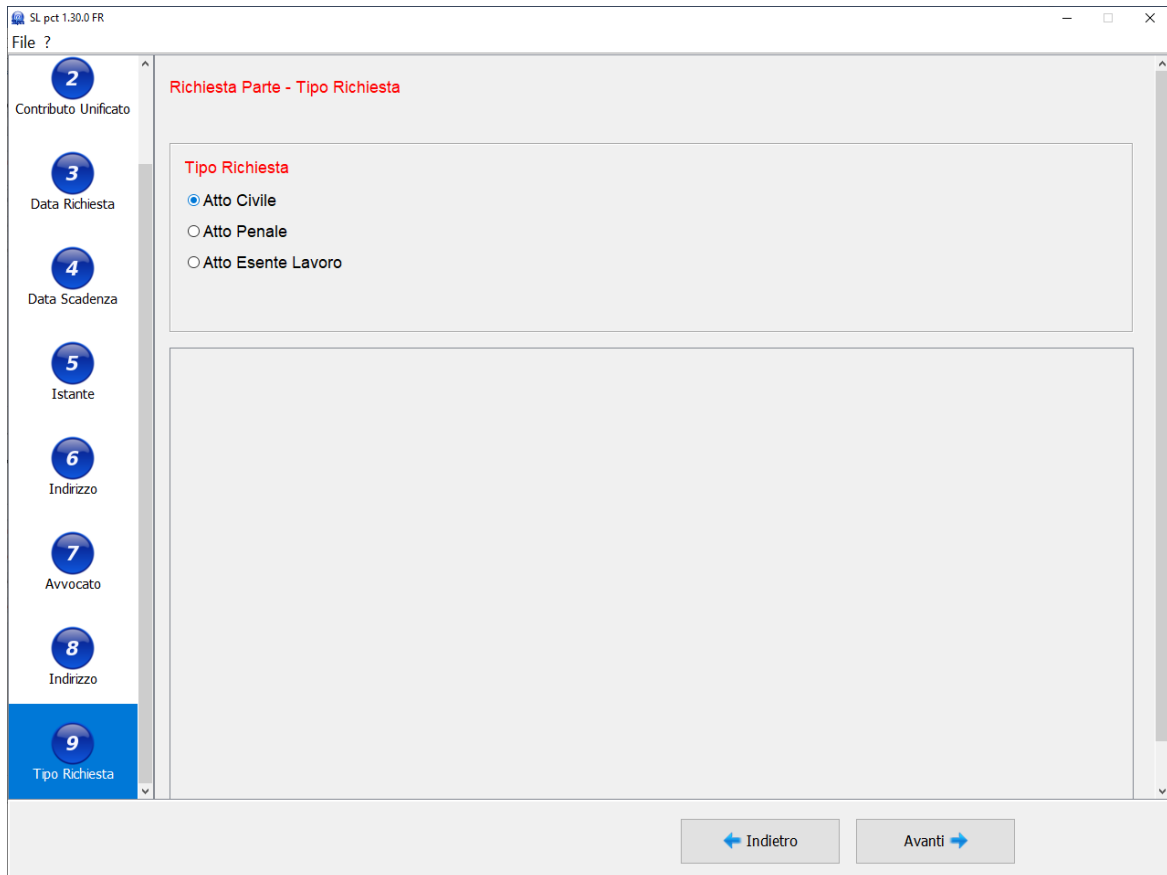
Cognome

Nome

Codice Fiscale

← Indietro Avanti →

Cliccando il tasto “Avanti” troverete la schermata relativa alla scelta dell’atto e dovrete flaggare l’atto di interesse. In ogni caso se l’atto è esente flaggare “Atto Esente Lavoro”.



SL pct 1.30.0 FR

File ?

2 Contributo Unificato

3 Data Richiesta

4 Data Scadenza

5 Istante

6 Indirizzo

7 Avvocato

8 Indirizzo

9 Tipo Richiesta

Richiesta Parte - Tipo Richiesta

Tipo Richiesta

Atto Civile

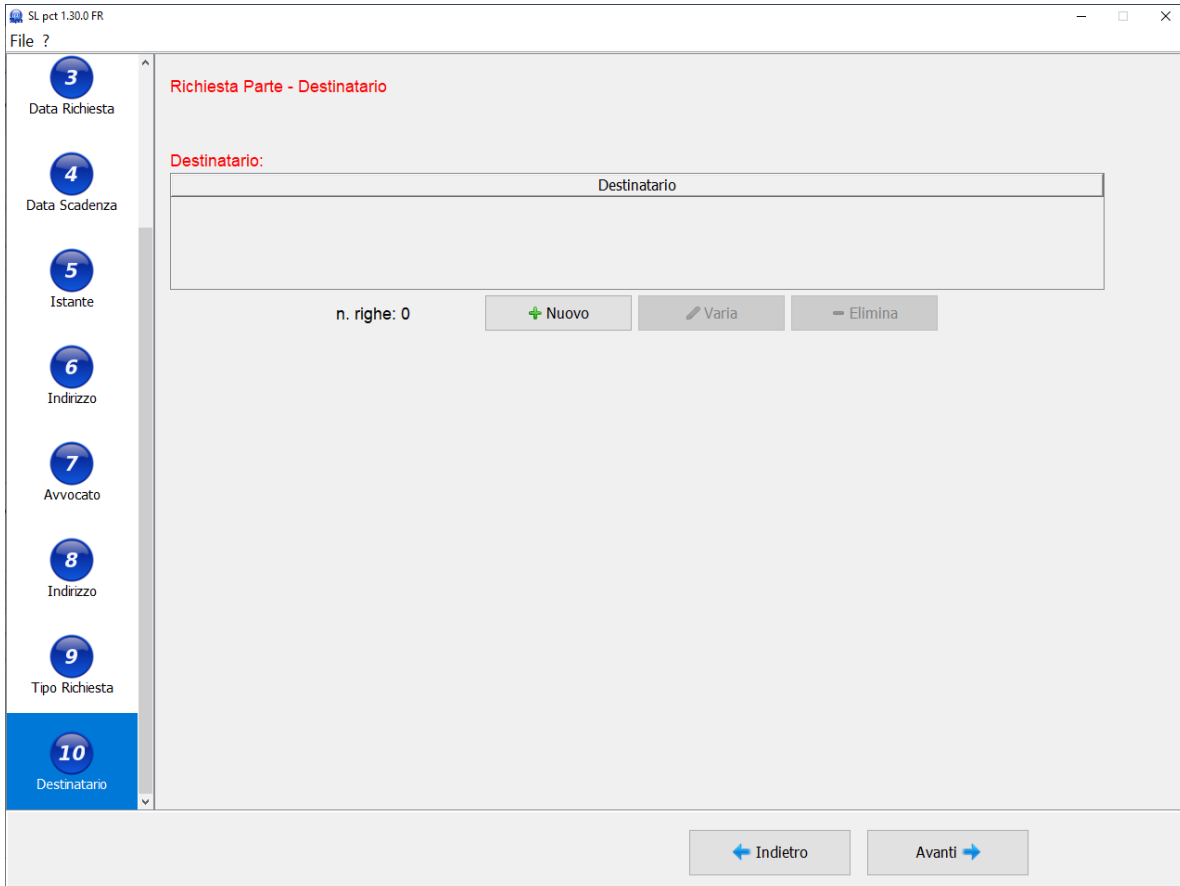
Atto Penale

Atto Esente Lavoro

← Indietro

Avanti →

Cliccando “Avanti” si aprirà la schermata relativa al destinatario della notifica



The screenshot shows a software window titled "SL.pct 1.30.0 FR" with a menu "File ?". On the left is a vertical navigation bar with numbered steps 3 through 10. Step 10, "Destinatario", is highlighted in blue. The main area is titled "Richiesta Parte - Destinatario" and contains a "Destinatario:" label above a text input field. Below the field, it says "n. righe: 0" and has three buttons: "+ Nuovo" (green), "Varia" (grey), and "- Elimina" (grey). At the bottom of the window are "Indietro" and "Avanti" navigation buttons.

e dovrete cliccare il tasto “Nuovo” per inserire i dati del destinatario/i e poi cliccare “Avanti”.

Destinatario: inserimento

I
Destinatario

Richiesta Parte - Destinatario

Destinatario:

Persona Fisica

Pubblica Amministrazione

Prog Destinatario

Tipo Notifica (Tipo di notifiche previste (Mani,Posta,Estero,Telematica))

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Fatta la scelta tra le opzioni Persona Fisica e Pubblica Amministrazione nella casella “Prog. Destinatario” inserire il numero dei destinatari (se il destinatario è uno solo inserire il numero 1 se sono due il numero 2 e così via). Scegliere il tipo di notifica (mani, posta, esterno, telematico). Inserite poi il Cognome, Nome e Codice Fiscale del destinatario.

Destinatario: inserimento

1
Destinatario

2
Indirizzo

Richiesta Parte - Destinatario - Indirizzo

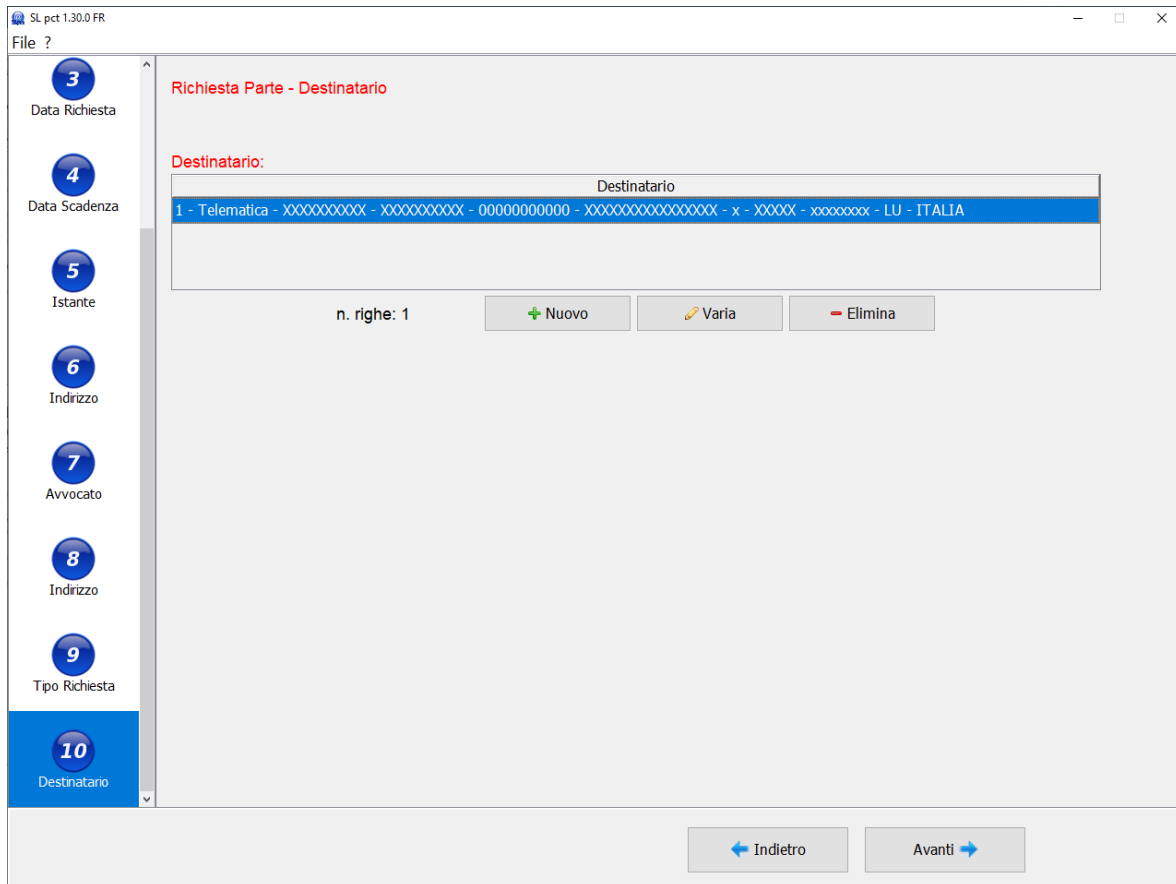
Indirizzo:

Via **Civico**

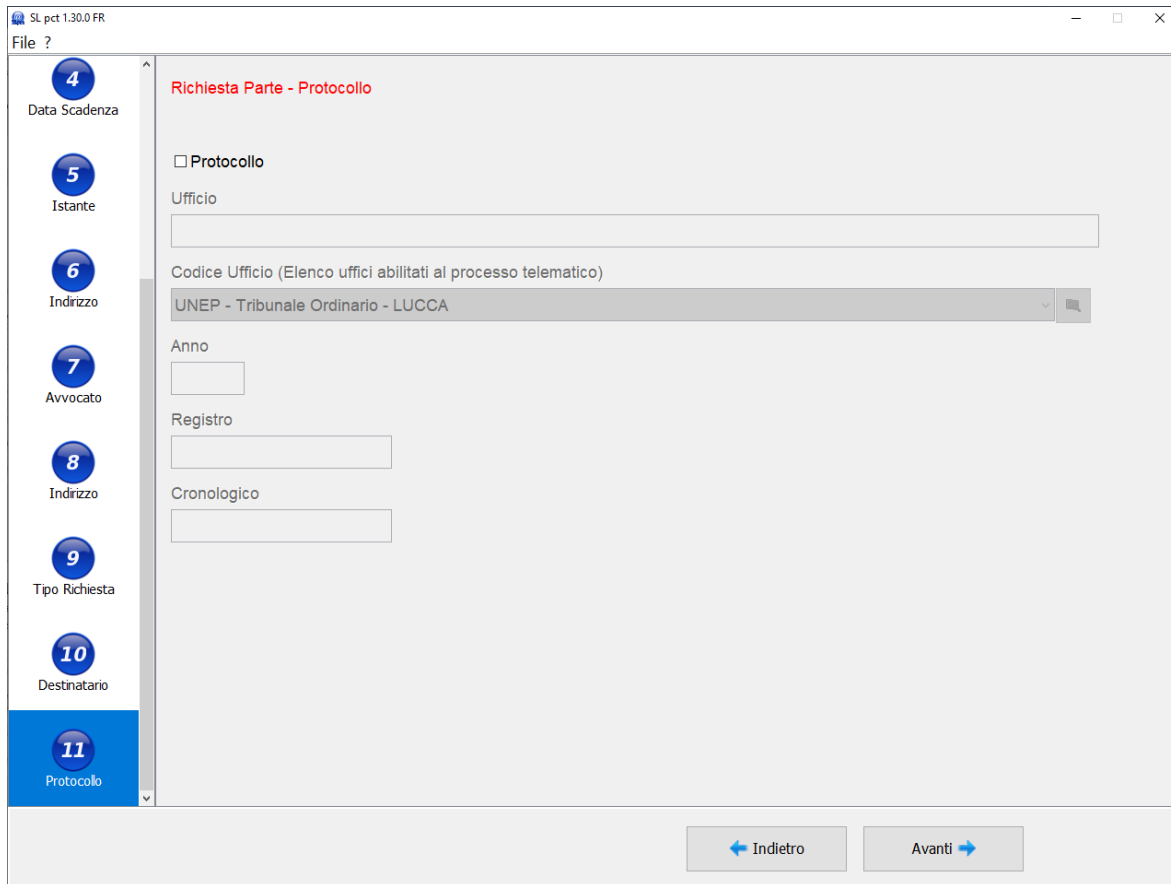
Cap **Località**

Provincia **Nazione**

Cliccando “Avanti” avremo la pagina riassuntiva relativa al destinatario con la possibilità di aggiungere altri destinatari.



Cliccando “Avanti” appare la seguente schermata successiva che non va compilata.



SL pct 1.30.0 FR
File ?

4
Data Scadenza

5
Istante

6
Indirizzo

7
Avvocato

8
Indirizzo

9
Tipo Richiesta

10
Destinatario

11
Protocollo

Richiesta Parte - Protocollo

Protocollo

Ufficio

Codice Ufficio (Elenco uffici abilitati al processo telematico)
UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

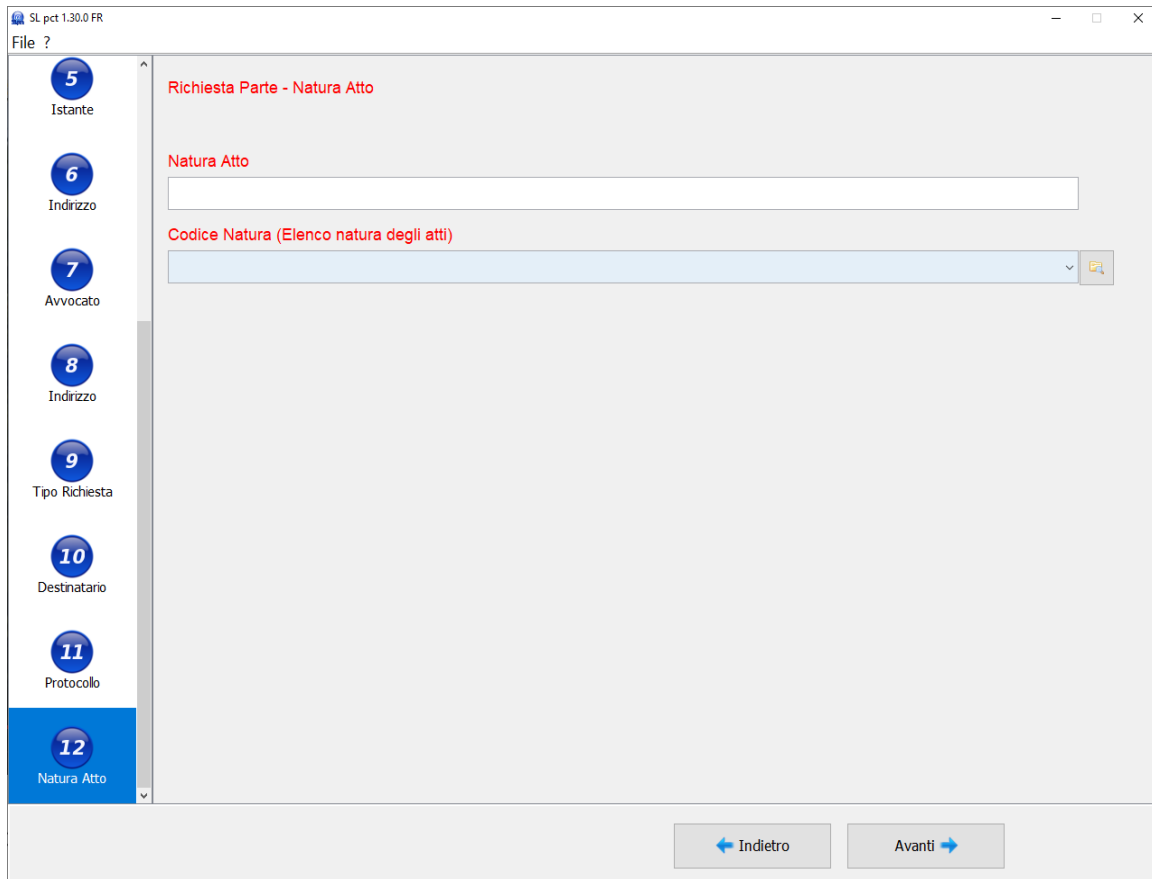
Anno

Registro

Cronologico

← Indietro Avanti →

Cliccando “Avanti” si accede alla schermata successiva dove dovrete inserire la natura dell’atto (ad es. decreto ingiuntivo, precetto, sentenza etc) e scegliere il relativo codice dalla tendina “Codice Natura”

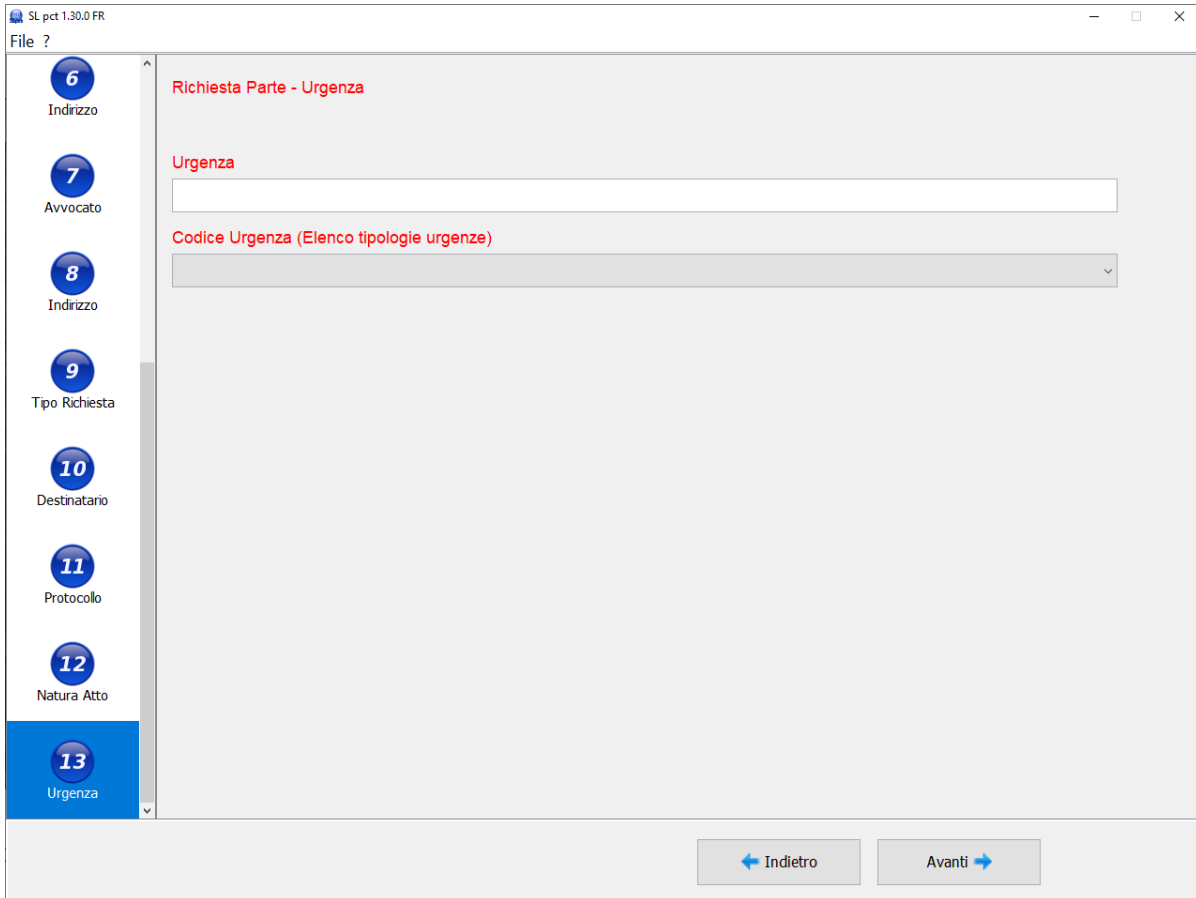


The screenshot shows a software window titled "SL pct 1.30.0 FR" with a "File ?" menu. On the left is a vertical navigation pane with steps 5 through 12. Step 12, "Natura Atto", is highlighted in blue. The main area contains the following elements:

- Richiesta Parte - Natura Atto** (Section Header)
- Natura Atto** (Text label above a text input field)
- Codice Natura (Elenco natura degli atti)** (Text label above a dropdown menu)

At the bottom of the window are two buttons: "Indietro" (Back) and "Avanti" (Next).

Cliccando il tasto “Avanti” si apre la seguente schermata



SL.pet 1.30.0 FR
File ?

6
Indirizzo

7
Avvocato

8
Indirizzo

9
Tipo Richiesta

10
Destinatario

11
Protocollo

12
Natura Atto

13
Urgenza

Richiesta Parte - Urgenza

Urgenza

Codice Urgenza (Elenco tipologie urgenze)

← Indietro

Avanti →

dove dovrete indicare se la notifica è urgente o meno (se non è urgente scrive NO) e indicare il codice urgenza dalla tendina “Codice Urgenza”. Cliccando sul tasto “Avanti” si aprirà la seguente schermata

SL pct 1.30.0 FR


File ?

UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte

Codice fiscale mittente [REDACTED]


Nome busta 07-26-RICHIESTA NOTIFICA

Ufficio destinatario UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA
unep.tribunale.lucca@civile.ptel.giustiziacert.it



C:\Users\Federica\Documents\SLpct\BNCFR74E65E715N\2024\07-26-RICHIESTA NOTIFICA\
DatiAtto.xml - 2,12 KB
A <IMPOSTARE L'ATTO PRINCIPALE>

Imposta Allega Elimina Apri Firma e crea busta Invia Deposito
Stima dim. busta: 3,2 KB Salva busta in

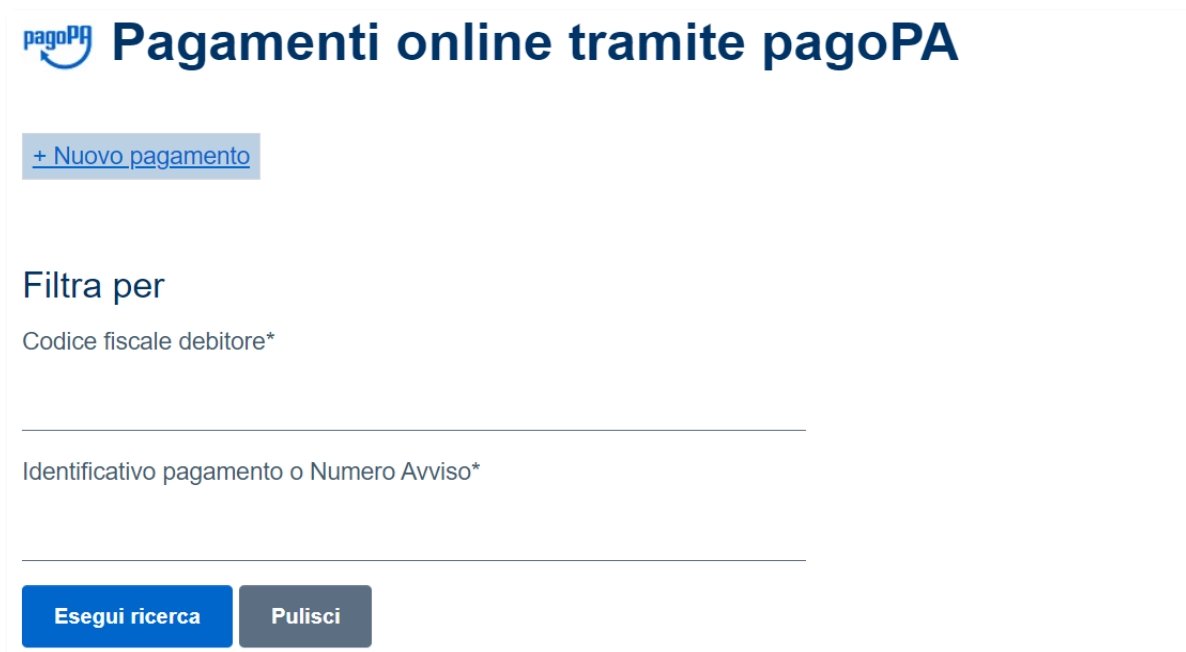
 Indietro Avanti

Come atto principale deve essere inserito l'atto da notificare in unico pdf (ad esempio: ricorso per d.i., procura, d.i. estratti dal pda +dichiarazione di conformità (v. All.1) +dichiarazione ex art. 137 c.p.c.) Per unire i vari file è possibile usare tra i vari programmi il seguente: NAPS2. Procedete poi con la firma degli atti ed il deposito.

2. PAGAMENTO DIRITTI DI NOTIFICA.

L'UNEP, DOPO LA RICEZIONE DEL VOSTRO DEPOSITO, VI COMUNICHERA' TRAMITE PEC L'AMMONTARE DEL DOVUTO E VI FORNIRA' UN N. DI CRONOLOGICO PROVVISORIO DA INSERIRE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELLA RICEVUTA TRAMITE PST.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sul Portale dei Servizi Telematici accedendo al seguente indirizzo: <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> cliccando su “[altri pagamenti](#)” il banner si trova in fondo alla pagina.



pagoPA Pagamenti online tramite pagoPA

[+ Nuovo pagamento](#)

Filtra per

Codice fiscale debitore*

Identificativo pagamento o Numero Avviso*

Esegui ricerca Pulisci

Cliccare a questo punto su [+Nuovo pagamento](#) e si aprirà la schermata che segue dove potrete scegliere, mediante la tendina Tipologia tramite il banner dovreste inserire la tipologia di atto scegliendo dalla tendina Tipologia ed inserendo il nominativo ed il codice fiscale del debitore (avvocato e/o cliente a seconda di chi farà il pagamento)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una XML altra in PDF recante un QR-code, la ricevuta in XML deve essere allegata nel deposito.

A questo punto dovrete effettuare il deposito della RICEVUTA DI PAGAMENTO nel modo che segue.

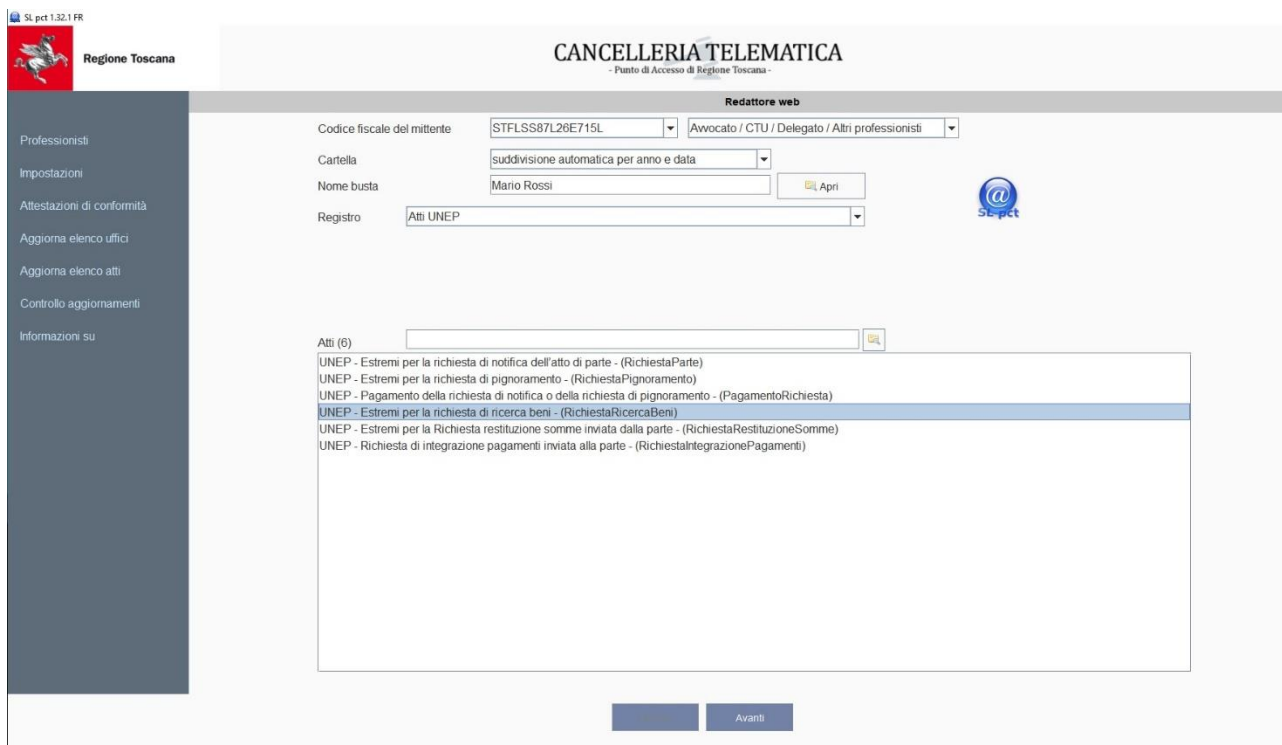
Aprire il redattore, inserire il “Nome busta” scegliere come “Registro” Atti UNEP e scegliere la voce “UNEP-Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pagamento”.

* * *

3. RICHIESTA RICERCA DEI BENI EX ART. 492BIS C.P.C.

Nella schermata iniziale indicare il nome della busta, selezionare il registro “Atti UNEP” e selezionare dall’elenco la voce “Estremi per la richiesta di ricerca beni (RichiestaRicercaBeni)”.

Dopodiché cliccare su Avanti.



Si.pct 1.32.1 FR

Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Redattore web

Codice fiscale del mittente: STFLSS87L28E715L | Avvocato / CTU / Delegato / Altri professionisti

Cartella: suddivisione automatica per anno e data

Nome busta: Mario Rossi | Apri

Registro: Atti UNEP

Atti (6)

- UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
- UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)
- UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
- UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)**
- UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviata dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)
- UNEP - Richiesta di integrazione pagamenti inviata alla parte - (RichiestaIntegrazionePagamenti)

Avanti

Indicare l’ufficio di destinazione della busta e l’oggetto con il codice “401003 – Ricerca con modalita’ telematiche dei beni da pignorare – Art. 492 bis.” Indicare il valore dell’importo precettato (0 se esente). Infine cliccare su Avanti.

Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni

Professionisti
Impostazioni
Attestazioni di conformità
Aggiorna elenco uffici
Aggiorna elenco atti
Controllo aggiornamenti
Informazioni su

Richiesta Ricerca Beni

Destinazione:
Ufficio
UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)
401003 - Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare - Art. 492 bis

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente
0

Indietro Avanti

La schermata dedicata al contributo unificato non deve essere compilata, quindi cliccare semplicemente su Avanti.

Sl ppt 1.32.1 FR

Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Contributo Unificato

Professionisti
Impostazioni
Attestazioni di conformità
Aggiorna elenco uffici
Aggiorna elenco atti
Controllo aggiornamenti
Informazioni su

Richiesta Ricerca Beni
Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo
[]

Debito

Estremi Pagamento

(ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)

Estremi Pagamento
 Lottonomatica
 Bollettino Postale
 Modello F23

Lottonomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)
Lottonomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)
[]

n. righe: 0 [Nuovo] [Varia] [Elimina]

Indietro Avanti

Il successivo passaggio richiede obbligatoriamente l'indicazione della data di autorizzazione del Presidente del Tribunale. Se abbiamo l'autorizzazione va indicata la data di emissione della stessa.

Nel caso, invece, si proceda solo in forza di titolo esecutivo e precetto notificati da oltre 10 gg, si può indicare una data di fantasia al solo fine di progredire nella compilazione. Cliccare quindi su **Avanti**.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser title bar: "SI, pct 1.32.1 FR"
- Page header: "CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana"
- Page title: "Richiesta Ricerca Beni - Data Autorizzazione"
- Left sidebar (Regionale Toscana):
 - Professionisti
 - Impostazioni
 - Attestazioni di conformità
 - Aggiorna elenco uffici
 - Aggiorna elenco atti
 - Consulta aggiornamenti
 - Informazioni su
- Main content area:
 - Field label: "Data Autorizzazione"
 - Input field value: "24/10/2024"
- Right sidebar (Progress indicator):
 - 1 Richiesta Ricerca Beni
 - 2 Contributo Unificato
 - 3 Data Autorizzazione (highlighted)
- Bottom navigation: "Indietro" and "Avanti" buttons.

Idem per “*numero di autorizzazione*” e per “*anno di autorizzazione*”. Cliccare sempre su **Avanti** per avanzare nella compilazione.

Si pdt 1.321 FR Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Numero Autorizzazione

Numero Autorizzazione
0000

Indietro Avanti

- 1 Richiesta Ricerca Beni
- 2 Contributo Unificato
- 3 Data Autorizzazione
- 4 **Numero Autorizzazione**
- 5 Anno Autorizzazione

Si pdt 1.321 FR Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Anno Autorizzazione

Anno Autorizzazione
2024

Indietro Avanti

- 1 Richiesta Ricerca Beni
- 2 Contributo Unificato
- 3 Data Autorizzazione
- 4 Numero Autorizzazione
- 5 **Anno Autorizzazione**

Nella schermata dedicata al rito, la prima riga è editabile a piacere. Si consiglia di scrivere V.G. per comodità. La seconda riga, invece, contiene un menu a tendina, dal quale selezionare “VOLONTARIA GIURISDIZIONE”. Cliccare su Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' web interface. The page title is 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana'. The main heading is 'Richiesta Ricerca Beni - Rito'. On the left, there is a navigation menu with items: Professionisti, Impostazioni, Attestazioni di conformità, Aggiorna elenco uffici, Aggiorna elenco atti, Controllo aggiornamenti, and Informazioni su. The main content area contains a form with two fields: 'Rito' with the value 'V.G.' and 'Codice Rito (Tipologie riti)' with a dropdown menu showing 'VOLONTARIA GIURISDIZIONE'. On the right, there is a vertical navigation bar with numbered steps: 1. Richiesta Ricerca Beni, 2. Contributo Unificato, 3. Data Autorizzazione, 4. Numero Autorizzazione, 5. Anno Autorizzazione, and 6. Rito (highlighted). At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

La parte dedicata all’Autorità funziona allo stesso modo. La prima riga è editabile, quindi si può scrivere liberamente “Tribunale”. La seconda riga è un menu a tendina, dal quale selezionare la sede competente, nel nostro caso “Lucca”. Cliccare su Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' interface. The main title is 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana'. The current step is 'Richiesta Ricerca Beni - Autorità'. The form contains two fields: 'Autorità' with the value 'Tribunale' and 'Codice Autorità (Elenco autorità che rilasciano provvedimento autorizzatorio)' with the value 'LUCCA'. A sidebar on the left lists navigation options like 'Professionisti', 'Impostazioni', and 'Attestazioni di conformità'. A vertical progress bar on the right shows steps 1 through 7, with step 7 'Autorità' highlighted. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

L'ufficio giudiziario al quale inoltrare l'atto viene compilato automaticamente dal programma, altrimenti selezionare l'ufficio UNEP competente dal menu a tendina e cliccare Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' interface at the 'Richiesta Ricerca Beni - Inoltro UG' step. The form contains one dropdown field: 'Inoltro UG (Ufficio Giudiziario al quale inoltrare l'atto)' with the selected value 'UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA'. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The vertical progress bar on the right now shows step 8 'Inoltro UG' highlighted. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Specificare quindi i dati del creditore. Le parti obbligatorie, come di consueto, sono quelle indicate in rosso.

Una volta compilato cliccare su Avanti.



St. pdt 1.32.1 FR Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Creditore

Cognome
ROSSI

Nome
MARIO

Codice Fiscale
RSSMRA80A01E715J

Indietro Avanti

1 Richiesta Ricerca Beni
2 Contributo Unificato
3 Data Autorizzazione
4 Numero Autorizzazione
5 Anno Autorizzazione
6 Rito
7 Autorità
8 Inoltro UG
9 Creditore

Spuntare la casella “indirizzo” e compilare i campi con l’indirizzo del creditore. Quindi cliccare su Avanti.



St. pdt 1.32.1 FR Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Creditore - Indirizzo

Indirizzo

Via
GARIBALDI

Cnico
1

Cap
55100

Località
LUCCA

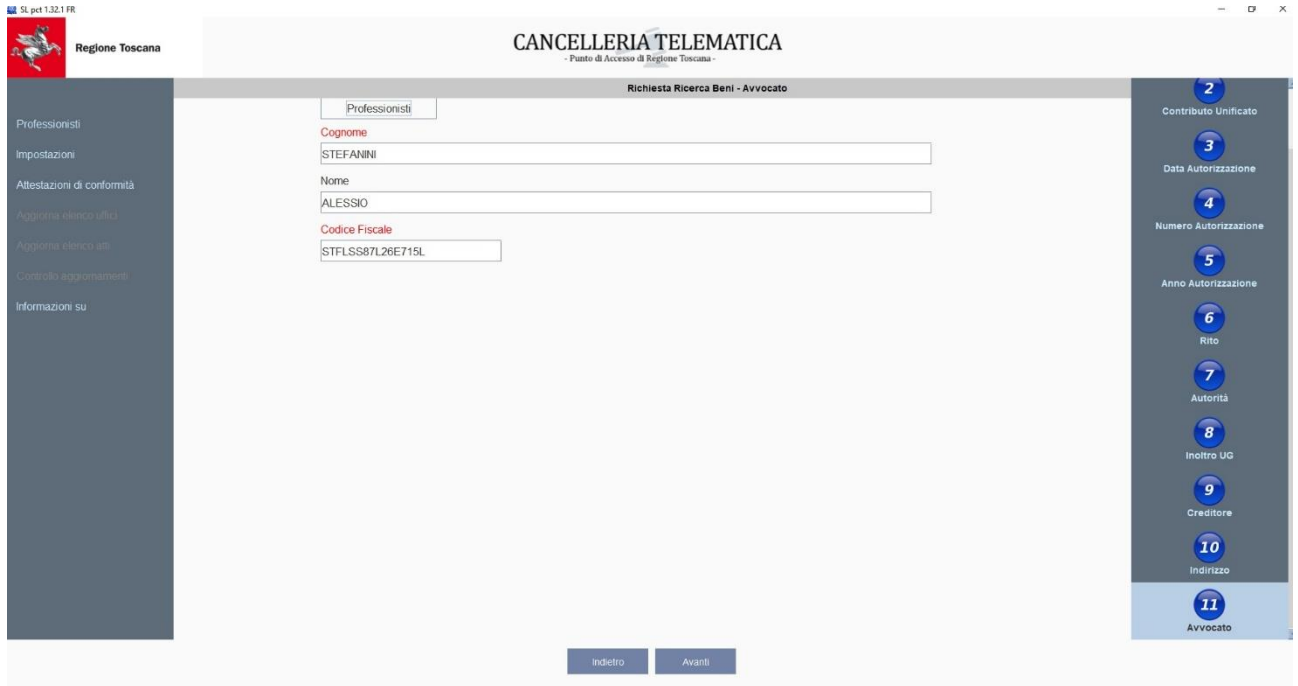
Provincia
LU

Nazione
ITALIA

Indietro Avanti

1 Richiesta Ricerca Beni
2 Contributo Unificato
3 Data Autorizzazione
4 Numero Autorizzazione
5 Anno Autorizzazione
6 Rito
7 Autorità
8 Inoltro UG
9 Creditore
10 Indirizzo

Compilare i campi con i dati dell'avvocato che assiste il creditore (usufruire, volendo, della compilazione automatica cliccando sul tasto "Professionisti"), cliccare su Avanti.



The screenshot shows a web application interface for the 'CANCELLERIA TELEMATICA' (Telematic Office) of the Regione Toscana. The page title is 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana'. The main heading is 'Richiesta Ricerca Beni - Avvocato'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Professionisti', 'Impostazioni', 'Attestazioni di conformità', 'Aggiorna elenco uffici', 'Aggiorna elenco ab.', 'Controlla aggiornamenti', and 'Informazioni su'. The main content area contains a form with the following fields: 'Professionisti' (a dropdown menu), 'Cognome' (text input with 'STEFANINI'), 'Nome' (text input with 'ALESSIO'), and 'Codice Fiscale' (text input with 'STFLSS87L26E715L'). At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. On the right side, there is a vertical navigation bar with numbered steps from 2 to 11: 2 Contributo Unificato, 3 Data Autorizzazione, 4 Numero Autorizzazione, 5 Anno Autorizzazione, 6 Rito, 7 Autorità, 8 Inoltro UG, 9 Creditore, 10 Indirizzo, and 11 Avvocato. The current step is 11, 'Avvocato'.

Spuntare la casella "indirizzo" per inserire l'indirizzo dello studio ove il creditore ha eletto domicilio. Cliccare quindi su Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' web interface. The page title is 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana'. The main heading is 'Richiesta Ricerca Beni - Avvocato - Indirizzo'. The form contains the following fields:

- Indirizzo
- Via: Carlo Del Prete
- Civico: 719
- Cap: 55100
- Località: Lucca
- Provincia: LU
- Nazione: ITALIA

Navigation buttons: Indietro, Avanti.

Right sidebar menu (steps 3-12):

- 3 Data Autorizzazione
- 4 Numero Autorizzazione
- 5 Anno Autorizzazione
- 6 Rito
- 7 Autorità
- 8 Inoltro UG
- 9 Creditore
- 10 Indirizzo
- 11 Avvocato
- 12 Indirizzo

Indicare quindi la data di notifica dell'atto di precetto e cliccare su Avanti. Laddove si fosse in possesso dell'autorizzazione del Presidente del Tribunale anziché del precetto si può inserire una data di fantasia per forzare il sistema.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' web interface. The page title is 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana'. The main heading is 'Richiesta Ricerca Beni - Data Notifica Precetto'. The form contains the following field:

- Data Notifica Precetto: 14/09/2024

Navigation buttons: Indietro, Avanti.

Right sidebar menu (steps 4-13):

- 4 Numero Autorizzazione
- 5 Anno Autorizzazione
- 6 Rito
- 7 Autorità
- 8 Inoltro UG
- 9 Creditore
- 10 Indirizzo
- 11 Avvocato
- 12 Indirizzo
- 13 Data Notifica Precetto

Indicare l'importo del precetto e cliccare su Avanti.



The screenshot shows a web browser window with the title "CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana". The page content is titled "Richiesta Ricerca Beni - Importo Precetto". On the left, there is a navigation menu with the following items: "Professionisti", "Impostazioni", "Attestazioni di conformità", "Aggiorna elenco uffici", "Aggiorna elenco ab", "Cronisti aggiornamenti", and "Informazioni su". The main area contains a form with a label "Importo Precetto" and a text input field containing the value "1500". At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti". On the right side, there is a vertical navigation bar with numbered steps from 5 to 14. Step 5 is highlighted, and the label "Importo Precetto" is visible at the bottom of this bar. The other steps are: 6 (Anno Autorizzazione), 7 (Rito), 8 (Autorità), 9 (Inoltro UG), 10 (Creditore), 11 (Indirizzo), 12 (Avvocato), 13 (Indirizzo), and 14 (Data Notifica Precetto).

Si passa quindi all'anagrafica del debitore. Indicare la natura giuridica selezionandola dal menu a tendina e nome e cognome (oppure denominazione) con relativo indirizzo. La partita Iva o il CF non vengono dati come campi obbligatori ma si consiglia comunque di indicarli. Cliccare quindi su Avanti.

SL pct 1.321 FR Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Debitore

Professionisti

Impostazioni

Attestazioni di conformità

Aggiorna elenco uffici

Aggiorna elenco atti

Controllo aggiornamenti

Informazioni su

Debitore:

Natura giuridica

Persona giuridica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

PLUTO S.R.L.

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

Codice fiscale o partita iva

Indirizzo:

Via **Civico**

VIA VERDI 12

Cap **Località**

0042 ROMA

Provincia **Nazione**

RM ITALIA

6 Rito

7 Autorità

8 Inoltro UG

9 Creditore

10 Indirizzo

11 Avvocato

12 Indirizzo **Indirizzo**

13 Data Notifica Precetto

14 Importo Precetto

15 Debitore

Indietro Avanti

Compilare anche i campi relativi al domicilio. Se coincidenti con la residenza o la sede legale ripetere semplicemente i dati indicati nella schermata precedente, quindi cliccare su Avanti.

SL pct 1.321 FR Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Ricerca Beni - Debitore

Professionisti

Impostazioni

Attestazioni di conformità

Aggiorna elenco uffici

Aggiorna elenco atti

Controllo aggiornamenti

Informazioni su

Domicilio:

Via **Civico**

VERDI 12

Cap **Località**

0042 ROMA

Provincia **Nazione**

RM ITALIA

Forma Societaria (Ragione Sociale delle anagrafiche)

7 Autorità

8 Inoltro UG

9 Creditore

10 Indirizzo

11 Avvocato

12 Indirizzo

13 Data Notifica Precetto

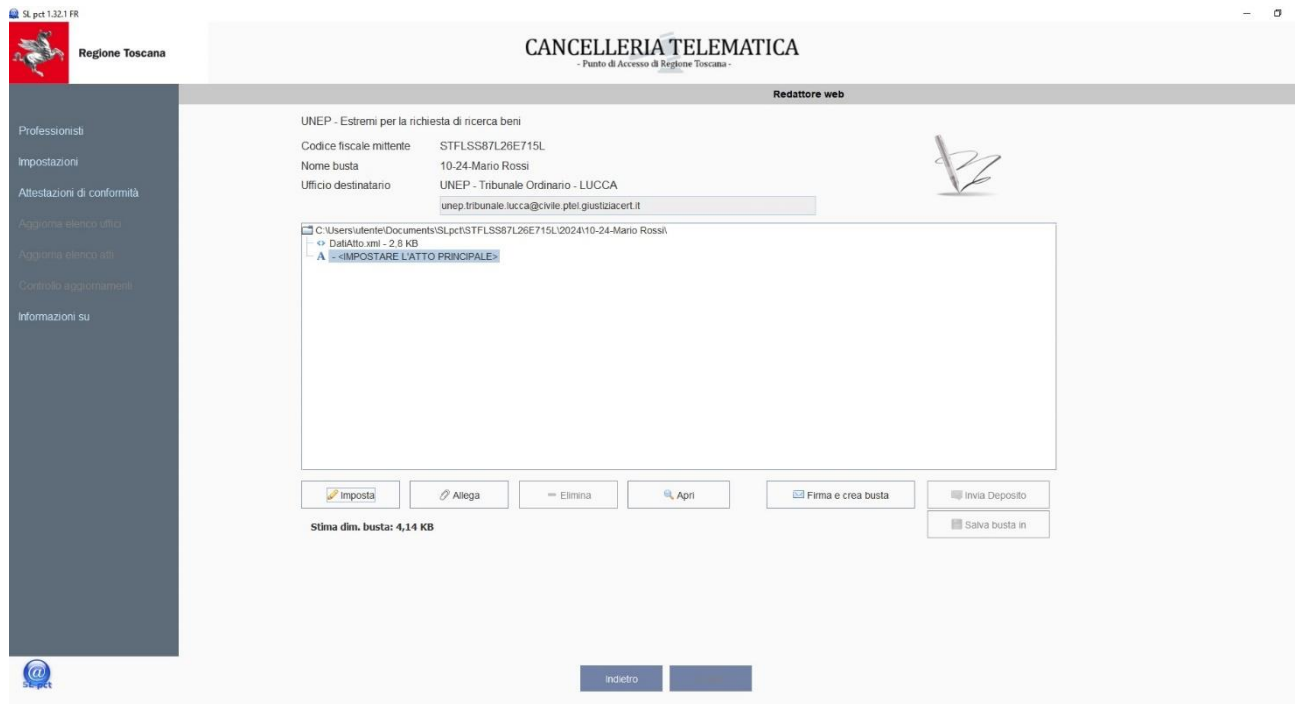
14 Importo Precetto

15 Debitore

16 Debitore

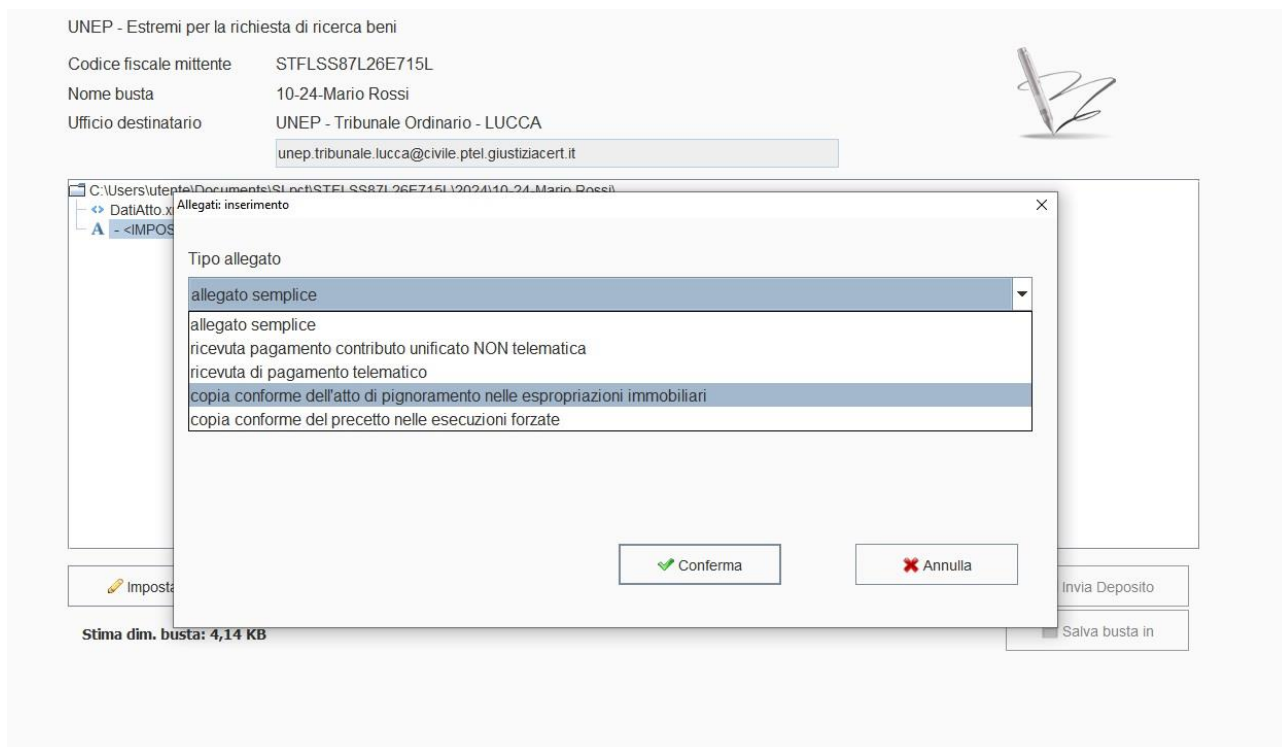
Indietro Avanti

Si arriva, infine, alla consueta schermata da cui impostare l'atto principale e caricare i relativi allegati:



Come atto principale cliccare sul pulsante “Imposta” in basso a sinistra e caricare la nostra istanza ex art. 492 bis redatta in proprio e salvata in formato pdf nativo (non scannerizzata).

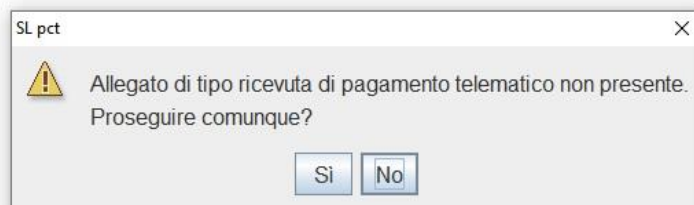
Per gli allegati cliccare, invece, sul pulsante “Allega” ed inserire i documenti da produrre utilizzando i menu a tendina:



E' necessario allegare:

- procura alle liti (come *allegato semplice*);
- titolo esecutivo (come *allegato semplice*);
- autorizzazione del Presidente del Tribunale, se presente (come *allegato semplice*);
- atto di precetto (come *copia conforme del precetto nelle esecuzioni forzate*);

Cliccare quindi su “*Firma e crea busta*”. Apparirà un popup con cui viene avvisato che non è presente la ricevuta di pagamento telematico. Cliccare su SI e proseguire con la firma e l’invio della busta, come qualsiasi altro deposito telematico.



L’UNEP, DOPO LA RICEZIONE DEL VOSTRO DEPOSITO, VI COMUNICHERA’ TRAMITE PEC L’AMMONTARE DEL DOVUTO E VI FORNIRA’ UN N. DI

CRONOLOGICO PROVVISORIO DA INSERIRE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELLA RICEVUTA TRAMITE PST.

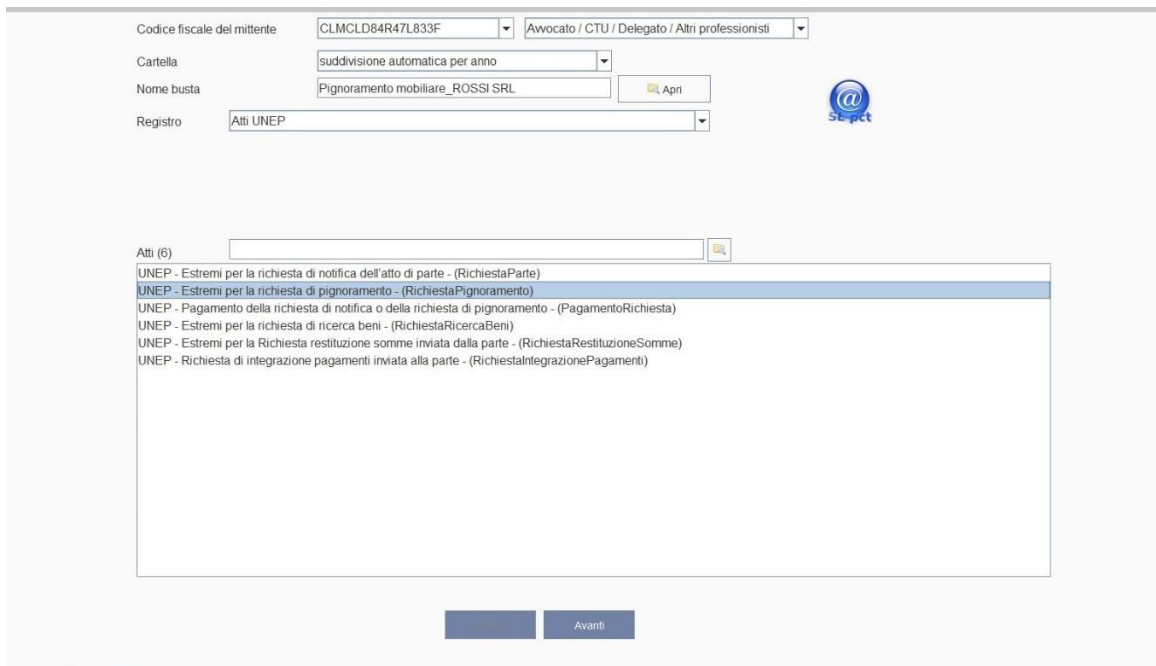
Tutti i pagamenti devono essere effettuati sul Portale dei Servizi Telematici accedendo al seguente indirizzo: <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> cliccando su “altri pagamenti” il banner si trova in fondo alla pagina.

Sul punto seguire le istruzioni riportate al paragrafo 2 e caricare la ricevuta tramite una nuova busta, come già visto in precedenza per le notifiche.

* * *

4. RICHIESTA DI **PIGNORAMENTO MOBILIARE** PRESSO IL DEBITORE

Accedere al redattore e scegliere come registro Atti Unep, successivamente scegliere l'opzione "UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento e cliccare sul tasto avanti



Codice fiscale del mittente: CLMCLD84R47L833F | Avvocato / CTU / Delegato / Altri professionisti

Cartella: suddivisione automatica per anno

Nome busta: Pignoramento mobiliare_ROSSI SRL | Apr

Registro: Atti UNEP

Atti (6)

- UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
- UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)**
- UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
- UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)
- UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviata dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)
- UNEP - Richiesta di integrazione pagamenti inviata alla parte - (RichiestaIntegrazionePagamenti)

Avanti

Nella schermata successiva indicare l'Unep competente e l'oggetto attinente all'atto di cui si chiede la notifica scegliendolo dal menù a tendina e indicare il valore dell'atto. Se esente indicare "0"

Richiesta Pignoramento

Destinazione:
Ufficio
UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)
010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente
2000

[Indietro](#) [Avanti](#)

Cliccando sul tasto avanti si apre una schermata dedicata al contributo unificato che non interessa e non deve essere compilato.

Richiesta Pignoramento - Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento

(ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)

Estremi Pagamento

Lottomatica
 Bollettino Postale
 Modello F23

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):
Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)

n. righe: 0 [Nuovo](#) [Varia](#) [Elimina](#)

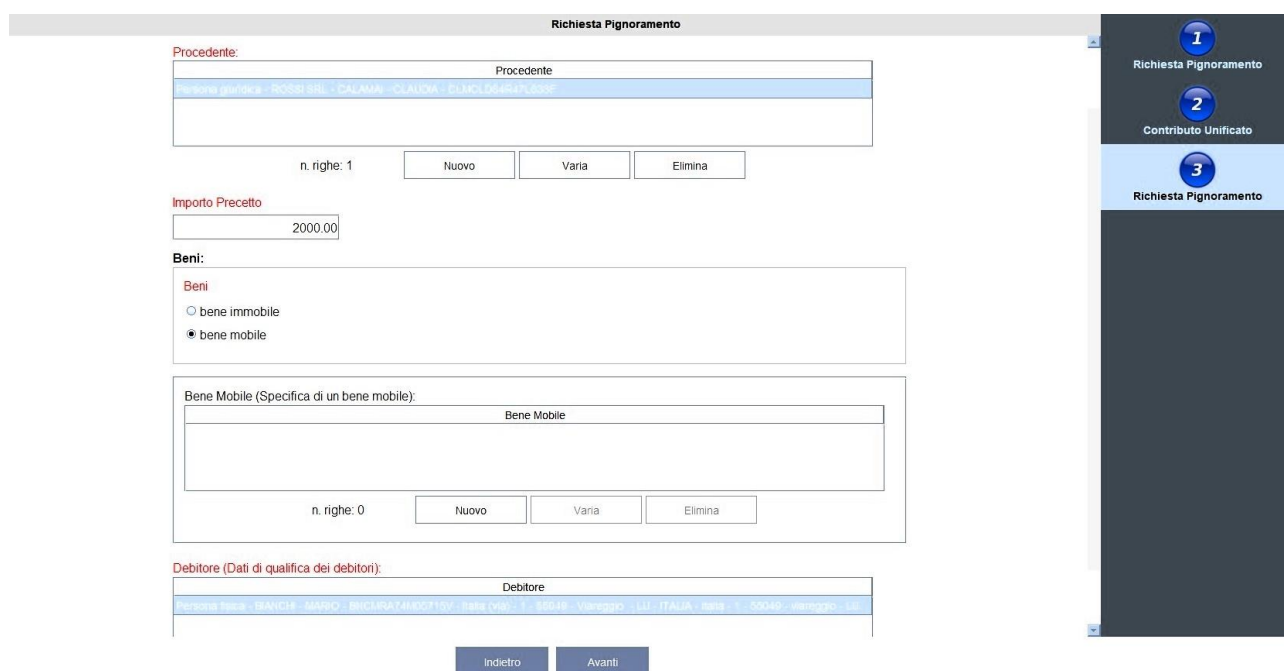
[Indietro](#) [Avanti](#)

1
Richiesta Pignoramento

2
Contributo Unificato

3
Richiesta Pignoramento

Cliccando nuovamente sul tasto avanti si apre una schermata in cui devono essere riportati i dati del creditore procedente, del debitore, del luogo dell'esecuzione ed il bene pignorato



The screenshot shows the 'Richiesta Pignoramento' (Request for Seizure) form. The interface is divided into several sections:

- Procedente:** A table with one row containing the name 'Procedente' and a blue bar with the text 'Partenza grafica - ROSSI SRL - CALAMN - CLAUDIA - CLICLU66467L309F'. Below the table, it shows 'n. righe: 1' and buttons for 'Nuovo', 'Varia', and 'Elimina'.
- Importo Precetto:** A text input field containing '2000.00'.
- Beni:** A section with radio buttons for 'bene immobile' and 'bene mobile', with 'bene mobile' selected.
- Bene Mobile (Specifica di un bene mobile):** A table with one row containing the text 'Bene Mobile'. Below the table, it shows 'n. righe: 0' and buttons for 'Nuovo', 'Varia', and 'Elimina'.
- Debitore (Dati di qualifica dei debitori):** A table with one row containing the text 'Debitore' and a blue bar with the text 'Personale Italia - BIANCHI - MARCO - BANCAROTAZIONE/10V - Italia (VIA) - T. 95048 - Viareggio - LU - ITALIA - Italia - T. 59048 - Viareggio - LU'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. On the right side, there is a vertical navigation menu with three items: '1 Richiesta Pignoramento', '2 Contributo Unificato', and '3 Richiesta Pignoramento', with the third item highlighted in blue.

Cliccare sulla voce “Nuovo” nella parte dedicata al creditore procedente e compilare i relativi campi

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Procedente: inserimento

1
Procedente

Richiesta Pignoramento - Procedente

Procedente:
Natura giuridica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

Codice fiscale o partita iva

Indirizzo

Via **Civico**

Cap **Località**

Provincia **Nazione**

1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento

Cliccare sul tasto “Avanti” per salvare le modifiche e tornare alla schermata principale per proseguire inserendo l’importo precettato e il tipo di pignoramento selezionando l’opzione “bene mobile”

Richiesta Pignoramento

Inoltro UG (Ufficio Giudiziaro al quale inoltrare fatto)

Procedente:

Procedente
Persona giuridica - ROMA SRL - CALABIA - CALABIA - CLERICE DI ANTILOPO

n. righe: 1

Importo Precetto

Beni:

Beni

bene immobile
 bene mobile

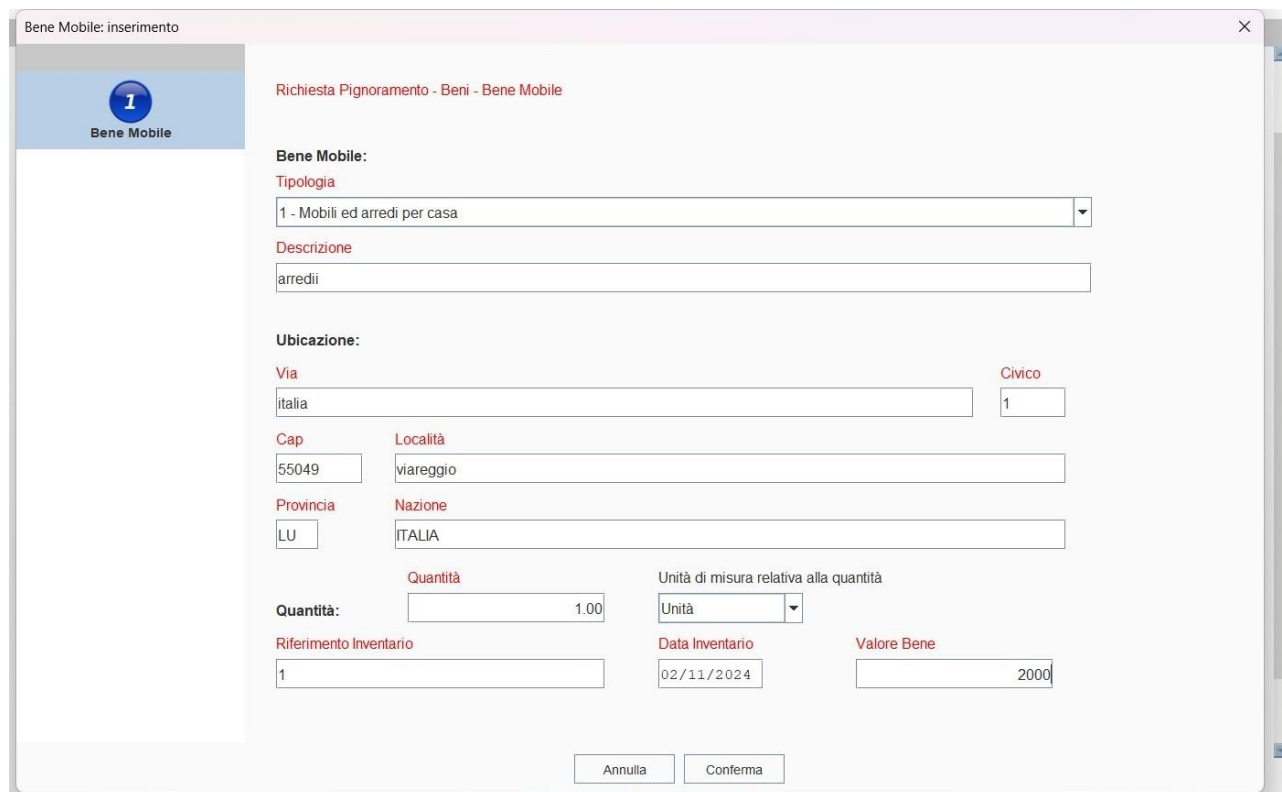
Bene Mobile (Specifica di un bene mobile):

Bene Mobile

n. righe: 0

1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento

È possibile, ma non obbligatorio, compilare i campi relativi alla tipologia di beni mobili pignorati. Se si intende procedere alla compilazione cliccare sulla voce “Nuovo” nel riquadro “Bene Mobile (Specifica di un bene mobile).



Bene Mobile: inserimento

Richiesta Pignoramento - Beni - Bene Mobile

Bene Mobile:

Tipologia
1 - Mobili ed arredi per casa

Descrizione
arredii

Ubicazione:

Via **Civico**

Cap **Località**

Provincia **Nazione**

Quantità: **Unità di misura relativa alla quantità**

Riferimento Inventario **Data Inventario** **Valore Bene**

Annulla Conferma

Compilare i vari campi indicando la tipologia di beni mobili pignorati, scegliendo nel menù a tendina e riportare l’indirizzo dove si trovano i beni.

I dati relativi alla quantità e all’inventario sono dati non a disposizione al momento della presentazione della richiesta di pignoramento, vanno quindi inseriti dei dati fittizi che permettano di completare i campi e proseguire.

Una volta compilate tutte le voci cliccare sul tasto conferma per salvare i dati e tornare alla schermata principale

Cliccare sul tasto avanti; a questo punto compariranno due schermate “Comproprietario” e “Terzo pignorato” che non vanno compilate, proseguire cliccando su “avanti”

Richiesta Pignoramento - Comproprietario

Comproprietario:

Comproprietario

n. righe: 0

1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento
4 **Comproprietario**
5 Terzo Pignorato
6 Titolo

Richiesta Pignoramento - Terzo Pignorato

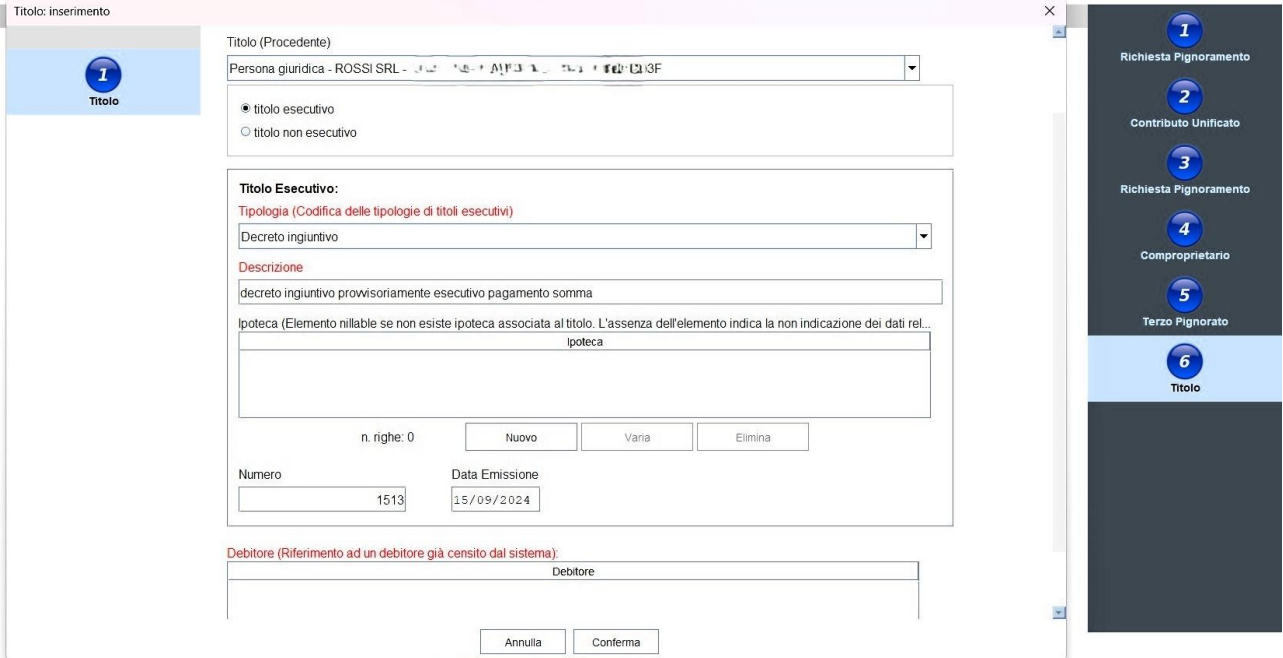
Terzo Pignorato:

Terzo Pignorato

n. righe: 0

1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento
4 Comproprietario
5 **Terzo Pignorato**
6 Titolo

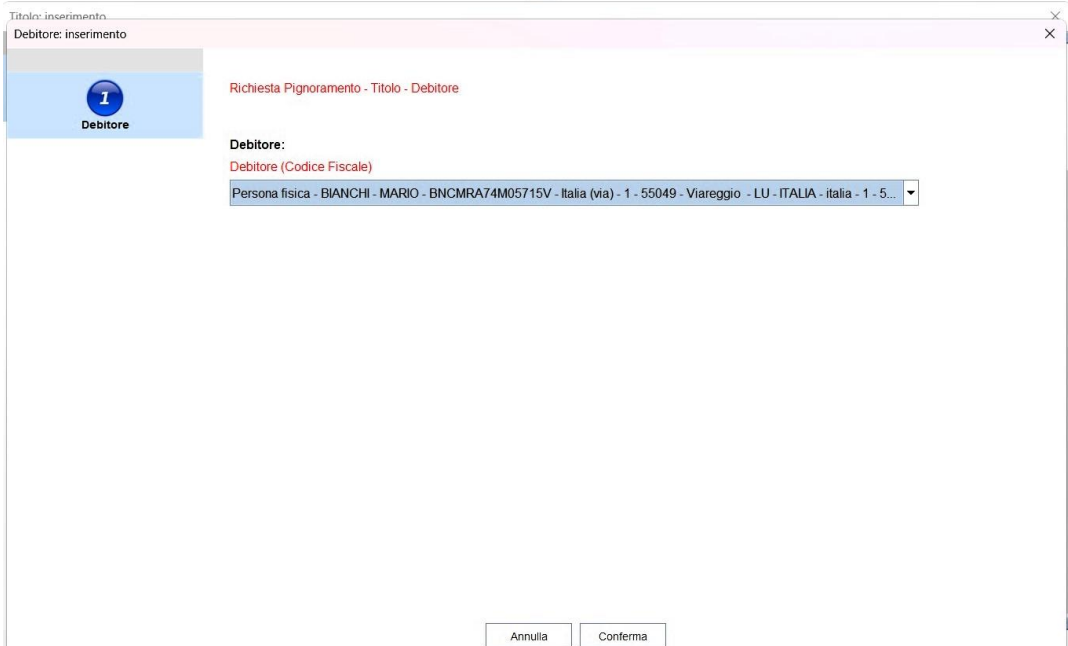
Cliccare sul tasto avanti; si aprirà la schermata dedicata all'inserimento dei dati relativi al titolo esecutivo in forza del quale si chiede di procedere al pignoramento



Selezionare il menù a tendina il creditore precedente; il sistema darà già in automatico il creditore precedentemente inserito.

Selezionare “titolo esecutivo” e riportare i relativi dati scegliendo la tipologia nel relativo menù a tendina e riportare una breve descrizione del titolo esecutivo. Il numero e la data di emissione del titolo esecutivo non sono richiesti obbligatoriamente.

Riportare poi i dati dal debitore nel riquadro “Debitore (riferimento ad un debitore già censito dal sistema)” cliccando sulla voce “Nuovo”; il sistema riporta in automatico i dati del debitore che sono già stati inseriti nei precedenti passaggi;



Titolo: inserimento

Debitore: inserimento

1
Debitore

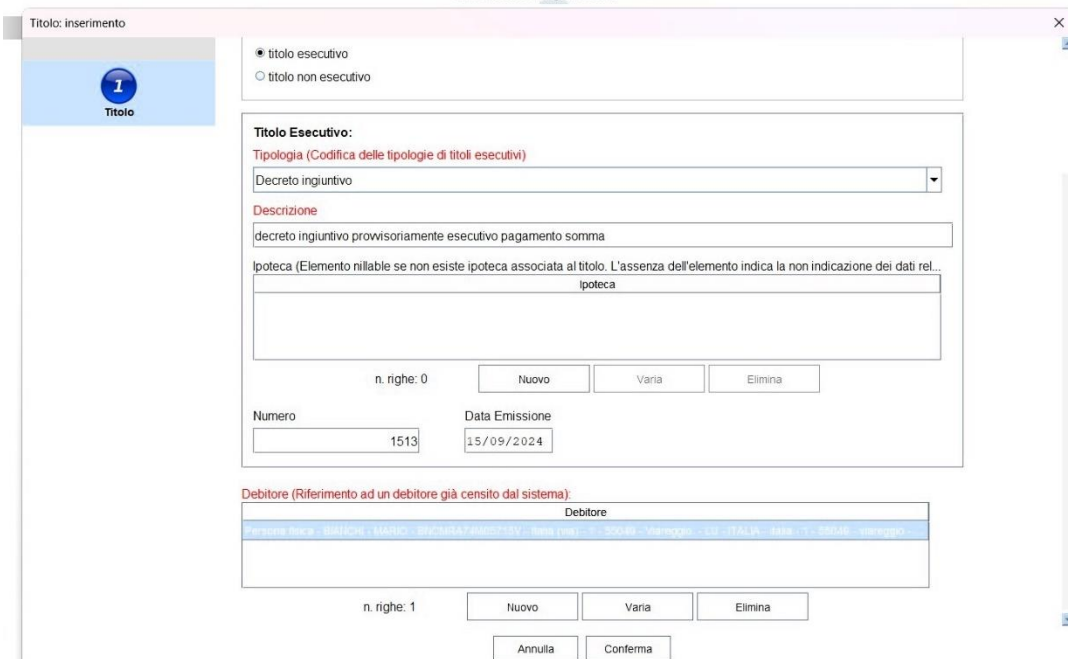
Richiesta Pignoramento - Titolo - Debitore

Debitore:
Debitore (Codice Fiscale)
Persona fisica - BIANCHI - MARIO - BNCMRA74M05715V - Italia (via) - 1 - 55049 - Viareggio - LU - ITALIA - italia - 1 - 5...

Annulla Conferma

1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento
4 Comproprietario
5 Terzo Pignorato
6 **Titolo**

Cliccare su conferma per tornare alla schermata principale di riepilogo



Titolo: inserimento

Titolo

titolo esecutivo
 titolo non esecutivo

Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
Decreto ingiuntivo

Descrizione
decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo pagamento somma

Ipoteca (Elemento nillabile se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei dati rel...)
Ipoteca

n. righe: 0 Nuovo Varia Elimina

Numero 1513 Data Emissione 15/09/2024

Debitore (Riferimento ad un debitore già censito dal sistema):
Debitore
Persona fisica - BIANCHI - MARIO - BNCMRA74M05715V - Italia (via) - 1 - 55049 - Viareggio - LU - ITALIA - italia - 1 - 5...

n. righe: 1 Nuovo Varia Elimina

Annulla Conferma

1 Richiesta Pignoramento
2 Contributo Unificato
3 Richiesta Pignoramento
4 Comproprietario
5 Terzo Pignorato
6 **Titolo**

Cliccare su conferma. La schermata successiva riepiloga i dati relativi al titolo esecutivo, cliccare su avanti

(elenco natura degli atti) e riportare una breve descrizione alla voce “Natura Atto”.
Proseguire cliccando sul tasto avanti

Richiesta Pignoramento - Natura Atto

Natura Atto
Pignoramento mobiliare

Codice Natura (Elenco natura degli atti)
PIGNORAMENTO MOBILIARE

Indietro Avanti

- 1 Richiesta Pignoramento
- 2 Contributo Unificato
- 3 Richiesta Pignoramento
- 4 Comproprietario
- 5 Terzo Pignorato
- 6 Titolo
- 7 Tipo Richiesta Pignoramento
- 8 **Natura Atto**

Nella schermata successiva selezionare se la richiesta ha natura urgente o meno. Selezionare nel menù a tendina “Codice Urgenza (Elenco tipologie urgenze) la tipologia di urgenza e riportala nello spazio dedicato alla descrizione dell’urgenza. Se la richiesta non è urgente indicare “nessuna urgenza”. Proseguire cliccando su avanti.

Richiesta Pignoramento - Urgenza

Urgenza
nessuna

Codice Urgenza (Elenco tipologie urgenze)
NON URGENTE

Indietro Avanti

- 1 Richiesta Pignoramento
- 2 Contributo Unificato
- 3 Richiesta Pignoramento
- 4 Comproprietario
- 5 Terzo Pignorato
- 6 Titolo
- 7 Tipo Richiesta Pignoramento
- 8 Natura Atto
- 9 Urgenza

Il passaggio successivo permette di caricare gli atti per il deposito telematico.

L'atto principale, che deve essere un pdf nativo digitale, è la richiesta di pignoramento mobiliare in cui vanno riportati i dati del creditore procedente, del debitore, del titolo esecutivo ed il luogo dell'esecuzione.

Come allegati devono essere inseriti il titolo esecutivo e l'atto di precetto notificati.

È possibile selezionare tra le tipologie di allegati "copia conforme del precetto nelle esecuzioni forzate" e allegare il titolo ed il precetto con le relative notifiche uniti in un unico file pdf.

Per unire i diversi file pdf è possibile utilizzare tra i diversi programmi il seguente:
NAPS2


Redattore web

UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento

Codice fiscale mittente

Nome busta

Ufficio destinatario UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA
unep.tribunale.lucca@civile.ptel.giustiziacert.it



C:\Users\Claudia\Documents\SL\pct\CLMCLD84R47L833F\2024\Pignoramento mobiliare_ROSSI SRL\

- ↳ DatiAtto.xml - 2,71 KB
- A C:\Users\Claudia\Desktop\AIGA\pignoramento mobiliare_modello\Richiesta pignormaneto mobiliare.pdf - 0,04 MB

Allegati: inserimento

Tipo allegato
copia conforme del precetto nelle esecuzioni forzate

Imposta

Invia Deposito

Salva busta in

Stima dim. busta

Conferma

Annulla

Indietro

Una volta completato il caricamento degli allegati si procede alla firma degli atti e alla creazione della busta telematica.


Redattore web

UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento

Codice fiscale mittente

Nome busta

Ufficio destinatario UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA
unep.tribunale.lucca@civile.ptel.giustiziacert.it



C:\Users\Claudia\Documents\SL\pct\CLMCLD84R47L833F\2024\Pignoramento mobiliare_ROSSI SRL\

- ↳ DatiAtto.xml - 3,43 KB
- A C:\Users\Claudia\Desktop\AIGA\pignoramento mobiliare_modello\Richiesta pignormaneto mobiliare.pdf - 0,04 MB
- A C:\Users\Claudia\Desktop\AIGA\pignoramento mobiliare_modello\decreto ingiuntivo e precetto.pdf - copia conforme del precetto nelle esecuzioni forzate - 0,79 MB

Varia

Allega

Elimina

Dati atto

Firma e crea busta

Invia Deposito

Salva busta in

Stima dim. busta: 1,14 MB

Indietro

L'UNEP, DOPO LA RICEZIONE DEL VOSTRO DEPOSITO, VI COMUNICHERA' TRAMITE PEC L'AMMONTARE DEL DOVUTO E VI FORNIRA' UN N. DI

CRONOLOGICO PROVVISORIO DA INSERIRE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELLA RICEVUTA TRAMITE PST.

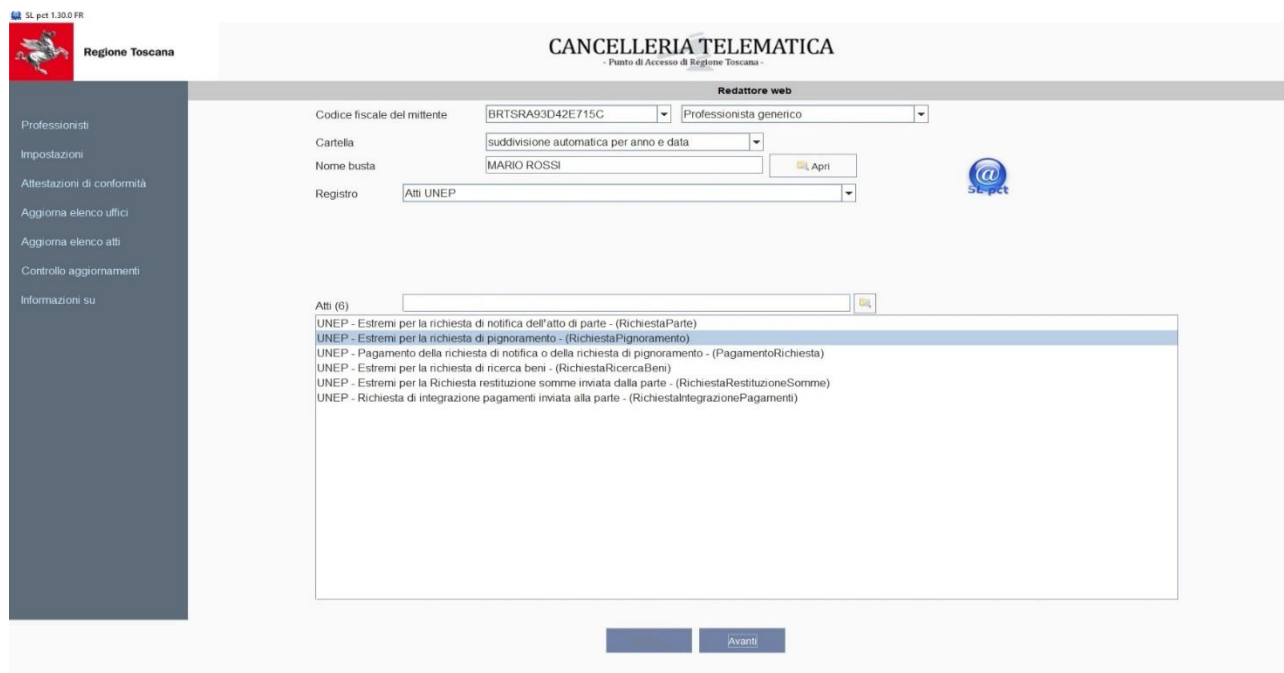
Tutti i pagamenti devono essere effettuati sul Portale dei Servizi Telematici accedendo al seguente indirizzo: <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> cliccando su “altri pagamenti” il banner si trova in fondo alla pagina.

Sul punto seguire le istruzioni riportate al paragrafo 2 e caricare la ricevuta tramite una nuova busta, come già visto in precedenza per le notifiche

* * *

5. RICHIESTA PIGNORAMENTO MOBILIARE PRESSO TERZI.

Accedere al redattore, dare un nome alla busta e scegliere come registro Atti Unep. Successivamente scegliere l'opzione "Estremi per la richiesta di pignoramento". Avanti.



SL pct 1.30.0.FR
Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso in Regione Toscana -

Redattore web

Codice fiscale del mittente: BRTSRA93D42E715C Professionista generico

Cartella: suddivisione automatica per anno e data

Nome busta: MARIO ROSSI [Apri]

Registro: Atti UNEP

Atti (6)

- UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
- UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)**
- UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
- UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)
- UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviate dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)
- UNEP - Richiesta di integrazione pagamenti inviata alla parte - (RichiestaIntegrazionePagamenti)

Avanti

Indicare l'Ufficio UNEP destinatario, selezionare l'oggetto "510002 - Espropriazione mobiliare presso terzi" e indicare il valore dell'importo precettato (0 se esente). Avanti

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Destinazione:
Ufficio
UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)
510002 - Espropriazione mobiliare presso terzi

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente
2000.00

[Indietro](#) [Avanti](#)

La schermata “*Richiesta pignoramento – Contributo Unificato*” non va compilata. Avanti.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento – Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo
0.00

Debito

Estremi Pagamento

(ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)

Estremi Pagamento

Lottomatica

Bollettino Postale

Modello F23

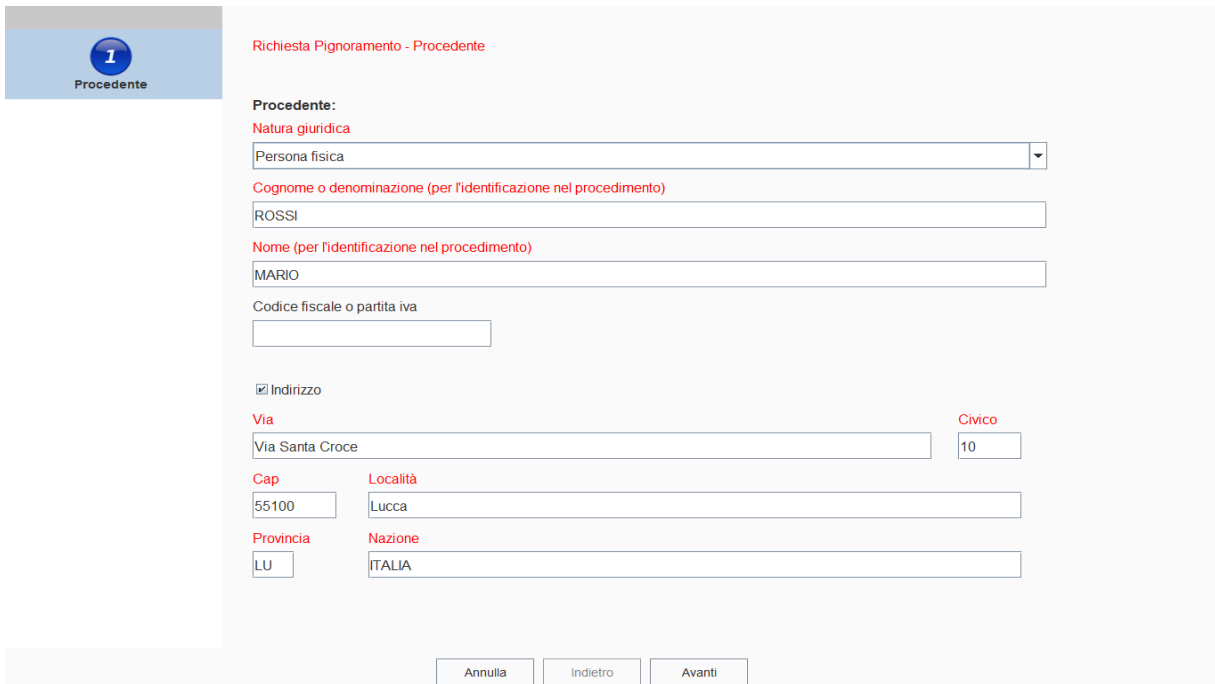
Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)

n. righe: 0 [Nuovo](#) [Varia](#) [Elimina](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Caricare i dati del creditore procedente cliccando su “nuovo”. Compilare i campi obbligatori. La partita iva e il codice fiscale non sono campi obbligatori, tuttavia, si consiglia di compilarli per la verifica da parte dell’UNEP della correttezza dei dati inseriti. Spuntare la casella “indirizzo” perché di fatto è obbligatorio. Anche se la notifica viene chiesta a mezzo pec inserire comunque l’indirizzo fisico. Avanti.



1
Procedente

Richiesta Pignoramento - Procedente

Procedente:

Natura giuridica
Persona fisica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)
ROSSI

Nome (per l'identificazione nel procedimento)
MARIO

Codice fiscale o partita iva

Indirizzo

Via Via Santa Croce **Civico** 10

Cap 55100 **Località** Lucca

Provincia LU **Nazione** ITALIA

Annulla Indietro Avanti

Caricare i dati del professionista, spuntare la casella “domicilio del procedente” e compilare tutti i campi. Fare clic su conferma.

Procedente: modifica

1

Procedente

2

Procedente

Richiesta Pignoramento - Procedente

Professionisti

Avvocato:

Cognome
VIOLA

Nome
ERNESTO

Codice Fiscale
RNSVLI75A01E715U

Domicilio del Procedente

Via **Civico**
Viale Castracani 15

Cap **Località**
55100 Lucca

Provincia **Nazione**
LU ITALIA

Inserire l'importo precettato, spuntare la casella "bene mobile", cliccare su "nuovo".



Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Professionisti

Impostazioni

Attestazioni di conformità

Aggiorna elenco uffici

Aggiorna elenco atti

Controllo aggiornamenti

Informazioni su

Inoltro UG (Ufficio Giudiziario al quale inoltrare l'atto)
UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Procedente:

Procedente
Persona fisica - ROSSI - MARIO - Via Santa Croce - 10 - 55100 - Lucca - LU - ITALIA - VIOLA - ERNESTO - RNSVLI75A01E715U - Viale

n. righe: 1

Importo Precetto
2000.00

Beni:

Beni

bene immobile

bene mobile

Bene Mobile (Specifica di un bene mobile):

Bene Mobile

n. righe: 0

Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

Selezionare la tipologia di bene (es. emolumenti) ed inserire una breve descrizione dello stesso (es. stipendio). Nella sezione “ubicazione” indicare la sede del terzo pignorato; Nelle sezioni “quantità”, “riferimento inventario” e “valore bene” inserire il valore dell’importo precettato aumentato come per legge; Nella sezione “data inventario” indicare il giorno della notifica del precetto. Conferma.

Bene Mobile

Richiesta Pignoramento - Beni - Bene Mobile

Bene Mobile:

Tipologia
25 - Emolumenti

Descrizione
Stipendio

Ubicazione:

Via Via Sottomonte **Civico** 15

Cap 55100 **Località** Guamo

Provincia LU **Nazione** ITALIA

Quantità 2000.00 **Unità di misura relativa alla quantità** Unità

Riferimento Inventario 3600.00 **Data Inventario** 24/09/2024 **Valore Bene** 3600.00

Annula Conferma

Caricare i dati del debitore cliccando su “nuovo”. Compilare i campi obbligatori. Selezionare il tipo di notifica (es. a mani). Avanti.



Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Professionisti

Impostazioni

Attestazioni di conformità

Aggiorna elenco uffici

Aggiorna elenco atti

Controllo aggiornamenti

Informazioni su

Richiesta Pignoramento

Persona fisica - ROSSI - MARIO - VIOLA - ERNESTO - RNSVL75A01E715U - Viale Costituzione - 16 - 55100 - Lucca - LU - ITALIA

n. righe: 1

Nuovo

Varia

Elimina

Importo Precetto

1000.00

Beni:

Beni

- bene immobile
 bene mobile

Bene Mobile (Specifica di un bene mobile):

Bene Mobile

25 - Emolumenti - Stipendio - Napoleone - 1 - 55100 - Lucca - LU - ITALIA - 2500.00 - Unità - 2500 - 24-10-2024 - 2500.00

n. righe: 1

Nuovo

Varia

Elimina

Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

Debitore

Persona fisica - VERDI - GIUSEPPE - VRDGPP80D05E715C - SANTA CROCE - 13 - 55100 - LUCCA - LU - ITALIA - Via Santa Croce - 13 -

n. righe: 1

Nuovo

Varia

Elimina

Indietro

Avanti

Debitore: inserimento



Debitore

Richiesta Pignoramento - Debitore

Debitore:

Natura giuridica

Persona fisica

Tipo Notifica (Tipo di notifiche previste (Mani,Posta,Estero,Telematica))

Mani

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

VERDI

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

GIUSEPPE

Codice fiscale o partita iva

VRDGPP71A01E715I

Indirizzo:

Via

SAN GIORGIO

Civico

1

Cap

LU

Località

LUCCA

Provincia

LU

Nazione

ITALIA

Annulla

Indietro

Avanti

Inserire il domicilio del debitore. Si ricorda che, anche se la notifica è richiesta a mezzo PEC è necessario indicare comunque l'indirizzo fisico del debitore e del terzo. Indicare la data di notifica dell'atto di precetto.

Debitore: inserimento

1
Debitore

2
Debitore

Richiesta Pignoramento - Debitore

Domicilio:

Via **Civico**

Cap **Località**

Provincia **Nazione**

Forma Societaria (Ragione Sociale delle anagrafiche)

Data Notifica Precetto

Bene Pignorato:

Bene Pignorato

n. righe: 0

Cliccare su “bene pignorato” e selezionare la stringa con i dati precedentemente caricati. Nella sezione “diritti reali” cliccare su nuovo.

1
Bene Pignorato

Richiesta Pignoramento - Debitore - Bene Pignorato

Bene Pignorato:

Bene Pignorato (Bene Mobile)

Diritti Reali:

Diritti Reali

n. righe: 0

Selezionare il tipo di diritto pignorato (es. proprietà), indicare la “quota” (es. 100%). Conferma.
Avanti.

Diritti Reali: inserimento

1
Diritti Reali

Richiesta Pignoramento - Debitore - Bene Pignorato - Diritti Reali

Diritti Reali (Codifica delle tipologie di diritto vantabili sui beni)

Proprietà

Quota

1.000000

Stato

Stima

Annulla Conferma

La schermata “comproprietario” è facoltativa; per caricare i dati fare clic su “nuovo”.
Compilare i campi obbligatori. Spuntare la casella “indirizzo” perché è obbligatoria la compilazione, anche se non è ancora stata posta in rosso.

Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento - Comproprietario

Comproprietario:

Comproprietario

n. righe: 0

Nuovo Varia Elimina

Indietro Avanti

1
Comproprietario

Richiesta Pignoramento - Comproprietario

Comproprietario:

Natura giuridica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)
Nome (per l'identificazione nel procedimento)
Codice fiscale o partita iva
 Indirizzo

Via **Civico**

Cap **Località**

Provincia **Nazione**

Caricare i dati del terzo pignorato cliccando su “nuovo”.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento - Terzo Pignorato

Terzo Pignorato:

Terzo Pignorato

n. righe: 0

Inserire i dati del terzo pignorato compilando i campi obbligatori, compreso l'indirizzo (anche se la notifica è richiesta a mezzo PEC). Confermare e cliccare su avanti.

I
Terzo Pignorato

Richiesta Pignoramento - Terzo Pignorato

Terzo Pignorato:
Natura giuridica
Persona giuridica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)
ALFA SRL

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

Codice fiscale o partita iva
10148900956

Indirizzo

Via Via Sottomonte **Civico** 15

Cap 55100 **Località** GUAMO

Provincia LU **Nazione** ITALIA

Annulla Conferma

Caricare i dati riferiti al titolo esecutivo cliccando su “nuovo”.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento - Titolo

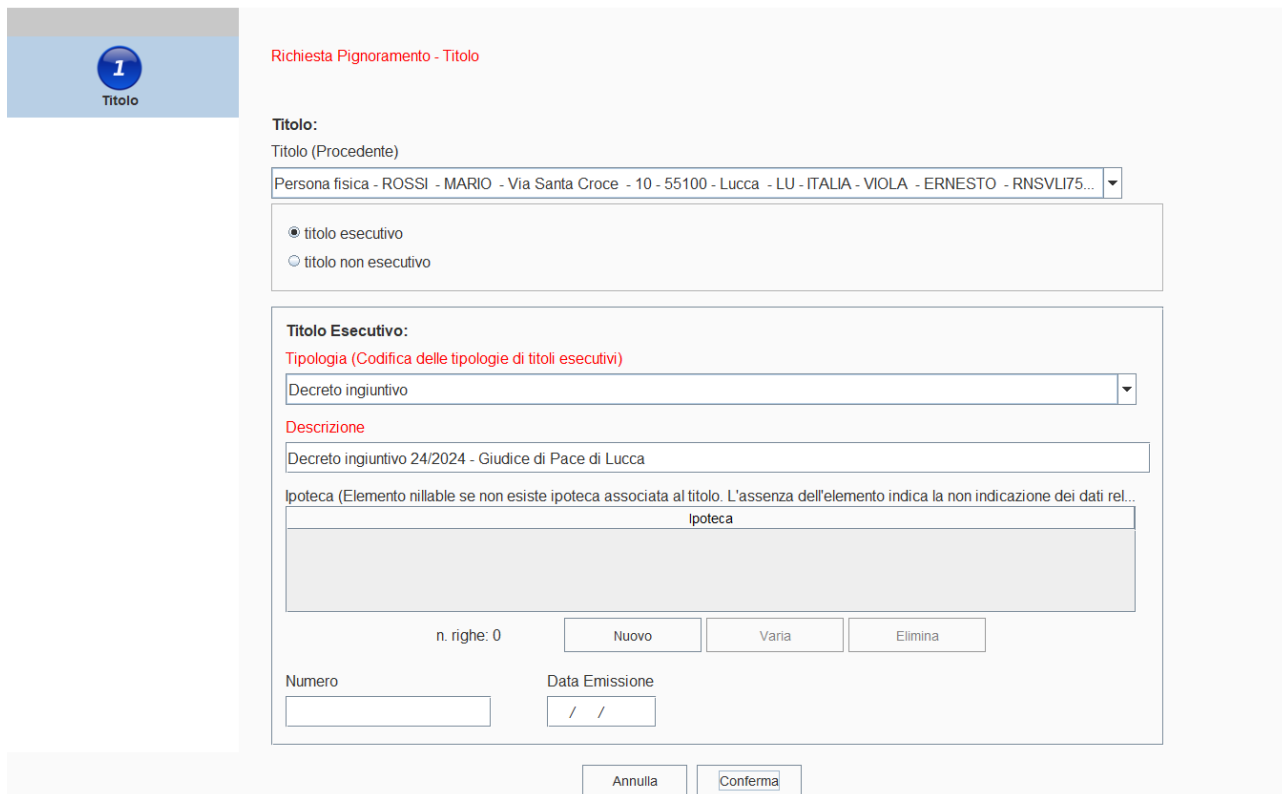
Titolo:

Titolo

n. righe: 0

Nuovo Varia Elimina

Nella sezione “titolo (procedente)” selezionare la stringa con i dati precedentemente caricati. Specificare l’esecutività del titolo, indicare la tipologia (es. decreto ingiuntivo) ed inserire una breve descrizione dello stesso. Conferma.



Richiesta Pignoramento - Titolo

Titolo:
Titolo (Procedente)
Persona fisica - ROSSI - MARIO - Via Santa Croce - 10 - 55100 - Lucca - LU - ITALIA - VIOLA - ERNESTO - RNSVLI75...

titolo esecutivo
 titolo non esecutivo

Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
Decreto ingiuntivo

Descrizione
Decreto ingiuntivo 24/2024 - Giudice di Pace di Lucca

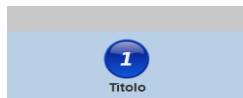
Ipoteca (Elemento nillable se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei dati rel...)

Ipoteca

n. righe: 0

Numero Data Emissione
 / /

Inserire i dati del debitore cliccando su “nuovo”. Selezionare la stringa con i dati precedentemente caricati. Conferma.



titolo esecutivo
 titolo non esecutivo

Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
Decreto ingiuntivo

Descrizione
Decreto ingiuntivo 24/2024 - Giudice di Pace di Lucca

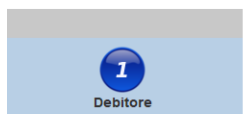
Ipoteca (Elemento nillabile se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei dati rel...)
Ipoteca

n. righe: 0

Numero Data Emissione

Debitore (Riferimento ad un debitore già censito dal sistema):
Debitore

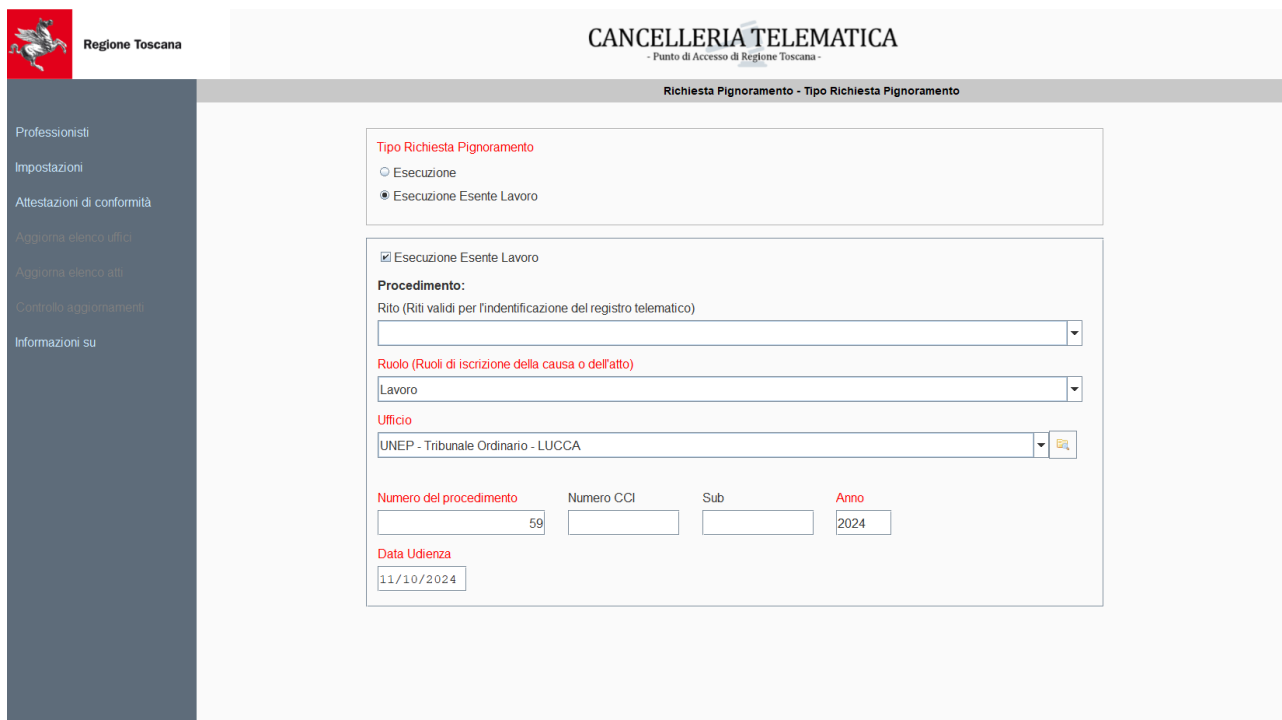
n. righe: 0



Richiesta Pignoramento - Titolo - Debitore

Debitore:
Debitore (Codice Fiscale)
Persona fisica - Mani - VERDI - GIUSEPPE - VRDGGP71A01E715I - SAN GIORGIO - 1 - LU - LUCCA - LU - ITALIA - S...

Spuntare il tipo di esecuzione, specificare se esente lavoro. In tale ultimo caso compilare i campi obbligatori.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' interface for 'Richiesta Pignoramento'. On the left is a navigation menu for 'Regione Toscana' with options like 'Professionisti', 'Impostazioni', and 'Attestazioni di conformità'. The main content area is titled 'Richiesta Pignoramento - Tipo Richiesta Pignoramento' and contains the following form fields:

- Tipo Richiesta Pignoramento:** Radio buttons for 'Esecuzione' and 'Esecuzione Esente Lavoro' (selected).
- Esecuzione Esente Lavoro**
- Procedimento:** A dropdown menu for 'Rito (Riti validi per l'identificazione del registro telematico)'.
- Ruolo (Ruoli di iscrizione della causa o dell'atto):** A dropdown menu with 'Lavoro' selected.
- Ufficio:** A dropdown menu with 'UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA' selected.
- Numero del procedimento:** A table with columns for 'Numero CCI', 'Sub', and 'Anno'. The 'Anno' column contains the value '2024'.
- Data Udienza:** A text input field containing '11/10/2024'.

Selezionare dal menu a tendina “codice natura degli atti” la voce “pignoramento c/o terzi” e inserire nella sezione “natura dell’atto” pignoramento presso terzi. Avanti.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento - Natura Atto

Natura Atto

Codice Natura (Elenco natura degli atti)

Indicare se l'atto è urgente (es. no) e compilare il codice dell'urgenza (es. non urgente). Avanti.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

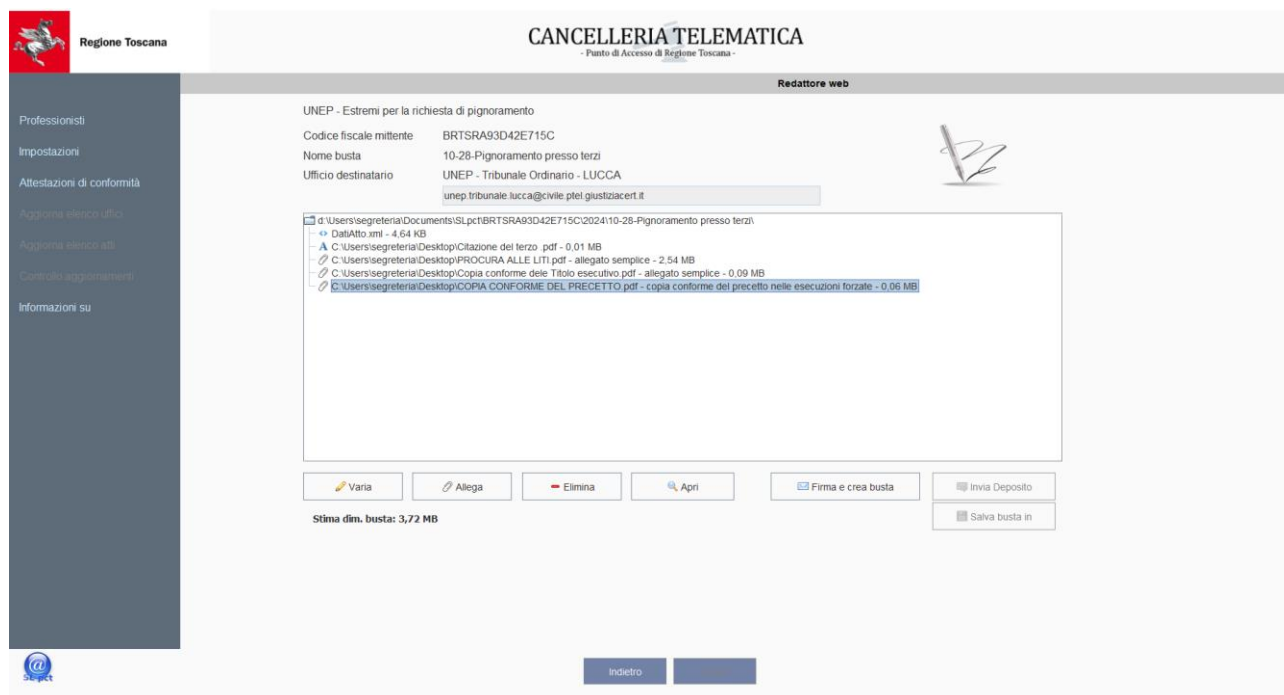
Richiesta Pignoramento - Urgenza

Urgenza

Codice Urgenza (Elenco tipologie urgenze)

Nella schermata finale impostare l'atto principale e caricare i relativi allegati.

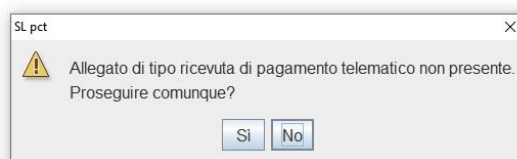
Come atto principale cliccare sul pulsante "Imposta" in basso a sinistra e caricare la citazione del terzo.



E' necessario allegare:

- procura alle liti (come *allegato semplice*);
- Copia conforme del titolo esecutivo (come *allegato semplice*);
- Copia conforme dell'atto di precetto (come *copia conforme del precetto nelle esecuzioni forzate*);

Cliccare quindi su "Firma e crea busta". Apparirà un popup con cui viene avvisato che non è presente la ricevuta di pagamento telematico. Cliccare su SI e proseguire con la firma e l'invio della busta, come qualsiasi altro deposito telematico.



L'UNEP, DOPO LA RICEZIONE DEL VOSTRO DEPOSITO, VI COMUNICHERA' TRAMITE PEC L'AMMONTARE DEL DOVUTO E VI FORNIRA' UN N. DI

CRONOLOGICO PROVVISORIO DA INSERIRE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELLA RICEVUTA TRAMITE PST.

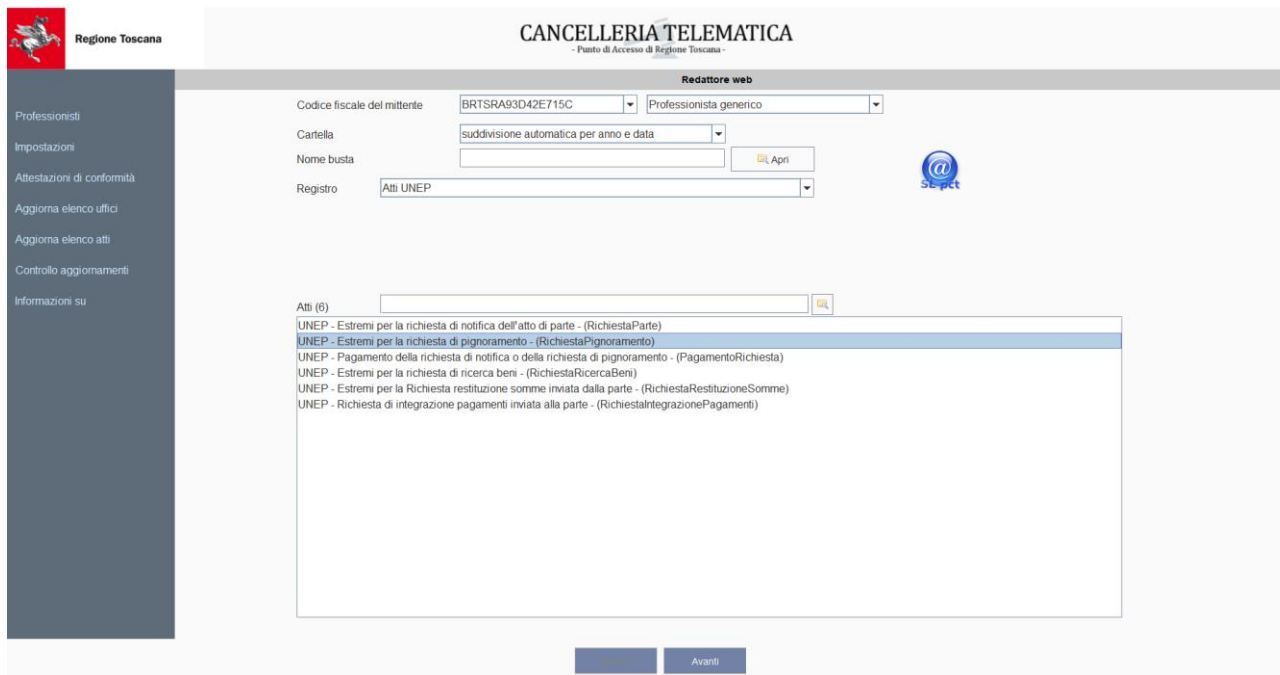
Tutti i pagamenti devono essere effettuati sul Portale dei Servizi Telematici accedendo al seguente indirizzo: <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> cliccando su “altri pagamenti” il banner si trova in fondo alla pagina.

Sul punto seguire le istruzioni a al paragrafo 2 e caricare la ricevuta come già visto in precedenza.

* * *

6. RICHIESTA DI PIGNORAMENTO IMMOBILIARE

Accedere al redattore, dare un nome alla busta e scegliere come registro Atti Unep. Successivamente scegliere l'opzione "Estremi per la richiesta di pignoramento". Avanti.



Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Redattore web

Codice fiscale del mittente: BRTSRA93D42E715C | Professionista generico

Cartella: suddivisione automatica per anno e data

Nome busta: [] [Apri]

Registro: Atti UNEP

Atti (6)

- UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
- UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)**
- UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
- UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)
- UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviata dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)
- UNEP - Richiesta di integrazione pagamenti inviata alla parte - (RichiestaIntegrazionePagamenti)

Avanti

Indicare l'Ufficio UNEP destinatario, selezionare dal menu a tendina l'oggetto "61001 – Espropriazione immobiliare". Confermare.

Selezionare un oggetto

Cerca

- RUOLI
- 0 - PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
- 1 - GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
- 2 - CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, PREV., ASSIST. OBBLIG.
- 3 - CONTROVERSIE AGRARIE
- 4 - GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE
- 5 - GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
- 6 - GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
 - 10 - Espropriazione Immobiliare
 - 610001 - Espropriazione immobiliare**
 - 610011 - Conversione del sequestro in pignoramento (artt.686, 156 att. c.p.c.)
 - 610012 - Espropriazione Immobiliare (CARTABIA)
 - 20 - Esecuzione esattoriale Immobiliare
 - 30 - Opposizione - fase davanti al g.e.
- 7 - GENERALE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI, STRAGIUDIZIALI E NON CONTENZIOSI
- B - MINORENNI
- C - MINORI O ALTRO

Inserire nella sezione “valore della causa” l’importo precettato (0 se esente). Avanti.



Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Professionisti

Impostazioni

Attestazioni di conformità

Aggiorna elenco uffici

Aggiorna elenco atti

Controllo aggiornamenti

Informazioni su

Destinazione:

Ufficio

UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)

610001 - Espropriazione immobiliare

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente

20000.00

La schermata “Richiesta pignoramento – Contributo Unificato” non va compilata. Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' web interface. The header includes the 'Regione Toscana' logo and the text 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana'. The main title is 'Richiesta Pignoramento - Contributo Unificato'. The form contains the following elements:

- Contributo unificato (ignorare se esente)
- Importo:
- Debito
- Estremi Pagamento
- (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)**
- Estremi Pagamento
 - Lottomatica
 - Bollettino Postale
 - Modello F23
- Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):
 -
 - n. righe: 0
 -
 -
 -

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Caricare i dati del creditore procedente cliccando su “nuovo”. Compilare i campi obbligatori. La partita iva e il codice fiscale non sono obbligatori, tuttavia, si consiglia di compilarli per la verifica da parte dell’UNEP della correttezza dei dati inseriti. Spuntare la casella “indirizzo” e compilare con i relativi dati. Avanti.



- Professionisti
- Impostazioni
- Attestazioni di conformità
- Aggiorna elenco uffici
- Aggiorna elenco atti
- Controllo aggiornamenti
- Informazioni su

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Inoltro UG (Ufficio Giudiziario al quale inoltrare l'atto)

UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Procedente:

Procedente

n. righe: 0

Nuovo

Varia

Elimina

Importo Precetto

Beni:

Beni

- bene immobile
 bene mobile

Bene Immobile (Specifica di un bene immobile):

Bene Immobile

n. righe: 0

Nuovo

Varia

Elimina

Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

Indietro

Avanti

Procedente: inserimento



Richiesta Pignoramento - Procedente

Procedente:

Natura giuridica

Persona fisica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

ROSSI

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

MARIO

Codice fiscale o partita iva

Indirizzo

Via

Via Santa Croce

Civico

10

Cap

55100

Località

Lucca

Provincia

LU

Nazione

ITALIA

Annulla

Indietro

Avanti

Caricare i dati del professionista, spuntare la casella “domicilio del precedente” e compilare con i relativi dati. Confermare.

Procedente: inserimento

1
Procedente

2
Procedente

Richiesta Pignoramento - Procedente

Avvocato:

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Domicilio del Procedente

Via **Civico**

Cap **Località**

Provincia **Nazione**

Inserire l'importo precettato, spuntare la casella “bene immobile”, cliccare su “nuovo”.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Inoltro UG (Ufficio Giudiziario al quale inoltrare l'atto)

UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Procedente:

Procedente
Persona fisica - ROSSI - MARIO - SANTA CROCE - 10 - 55100 - LUCCA - LU - ITALIA - VIOLA - ENRICO - VLINRC60A01E7150 - DELLA

n. righe: 1

Nuovo Varia Elimina

Importo Precetto

20000.00

Beni:

Beni

bene immobile
 bene mobile

Bene Immobile (Specifica di un bene immobile):

Bene Immobile

n. righe: 0

Nuovo Varia Elimina

Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

Indietro Avanti

Inserire una breve descrizione della tipologia dell'immobile pignorato (es. appartamento), compilare il campo "indirizzo" e selezionare la tipologia di catasto, generalmente, "Nuovo Catasto Edilizio Urbano". Inserire i dati catastali dell'immobile cliccando su "nuovo". Confermare.

Bene Immobile: inserimento

I
Bene Immobile

Bene Immobile:

Descrizione
Appartamento

Indirizzo:

Via Puccini **Civico** 48

Cap 55100 **Località** Lucca

Provincia LU **Nazione** ITALIA

Tipologia catasto
Nuovo Catasto Edilizio Urbano

dati catastali
 dati denuncia

Dati Catastali:

Dati Catastali

n. righe: 0

Dati Catastali: inserimento

I
Dati Catastali

Richiesta Pignoramento - Beni - Bene Immobile - Dati Catastali

Sezione
LU

Foglio
40

Particella
123

Subparticella

Subalterno

Subalterno2


Graffato

Nell'ipotesi in cui si volesse inserire un secondo immobile pignorato (es garage), nella sezione "bene immobile" cliccare su "nuovo" e ripetere il procedimento.

Il campo "abilita la scelta" è facoltativo.

Nella sezione "Riferimento (Num. di riferimento dell'immobile nel sistema di gestione registro)" inserire un numero progressivo (es. 1). Confermare.

Bene Immobile: inserimento



Bene Immobile

Dati Catastali:

Dati Catastali
LU - 40 - 123

n. righe: 1

Classe

A2 - Abitazione di tipo civile

Immobile classato

Abilita la scelta

Informazioni specifiche per accatastamenti "urbani"

Informazioni specifiche per accatastamenti "terreni"


Edificio	Scala	Interno	Piano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vani

Riferimento (Num. di riferimento dell'immobile nel sistema di gestione registro)

1

Caricare i dati del debitore cliccando su "nuovo". Compilare i campi obbligatori. Selezionare il tipo di notifica (es. a mani). Avanti.



Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA

- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Inoltro UG (Ufficio Giudiziaro al quale inoltrare l'atto)

UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Procedente:

Procedente
Persona fisica - ROSSI - MARIO - SANTA CROCE - 10 - 55100 - LUCCA - LU - ITALIA - VIOLA - ENRICO - VLHRC80A01E7150 - DELLA

n. righe: 1

Importo Precetto

20000.00

Beni:

bene immobile
 bene mobile


Bene Immobile (Specifica di un bene immobile):

Bene Immobile

n. righe: 0

Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

Debitore: inserimento



Debitore

×

Richiesta Pignoramento - Debitore

Debitore:

Natura giuridica

Persona fisica

Tipo Notifica (Tipo di notifiche previste (Mani,Posta,Estero,Telematica))

Mani

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

VERDI

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

GIUSEPPE

Codice fiscale o partita iva

VRDGPP71A01E715I

Indirizzo:

Via **Civico**

SAN GIORGIO 1

Cap **Località**

LU LUCCA

Provincia **Nazione**

LU ITALIA

Inserire il domicilio del debitore, indicare la data di notifica dell'atto di precetto. Cliccare su "bene pignorato. Nuovo".

Debitore: inserimento

1
Debitore

2
Debitore

Richiesta Pignoramento - Debitore

Domicilio:

Via Civico

Cap Località

Provincia Nazione

Forma Societaria (Ragione Sociale delle anagrafiche)

Data Notifica Precetto

Bene Pignorato:

Bene Pignorato

n. righe: 0

Selezionare il bene pignorato precedentemente caricato. Selezionare la tipologia di diritto reale pignorato (es. proprietà) indicare la “quota” (le voci stato e stima non sono obbligatori). Confermare. Avanti.

Bene Pignorato: inserimento

1
Bene Pignorato

Richiesta Pignoramento - Debitore - Bene Pignorato

Bene Pignorato:

Bene Pignorato (Bene Immobile)

Diritti Reali:

Diritti Reali

n. righe: 0

Diritti Reali: inserimento

1
Diritti Reali

Richiesta Pignoramento - Debitore - Bene Pignorato - Diritti Reali

Diritti Reali (Codifica delle tipologie di diritto vantabili sui beni)


Proprieta'

Quota

Stato

Stima

Nel caso in cui i beni immobili pignorati fossero più di uno, nella sezione “Bene immobile” fare clic su “nuovo” e ripetere il procedimento.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Inoltro UG (Ufficio Giudiziario al quale inoltrare l'atto)

Procedente:

Procedente
Persona fisica - ROSSI - MARIO - SANTA CROCE - 10 - 55100 - LUCCA - LU - ITALIA - VIOLA - ENRICO - VLINRC80A01E7150 - DELLA

n. righe: 1

Importo Precetto

Beni:
Beni
 bene immobile
 bene mobile

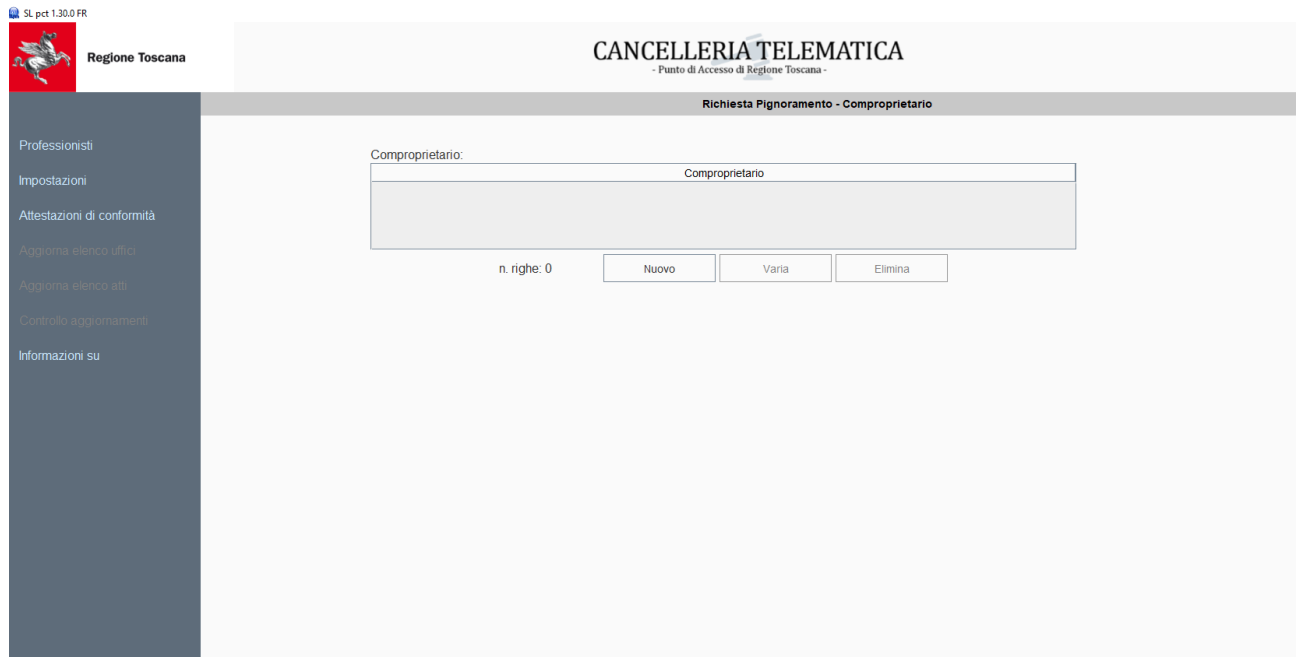
Bene Immobile (Specifica di un bene immobile):

Bene Immobile

n. righe: 0

Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

La schermata “comproprietario” è facoltativa; per caricare i dati fare clic su “nuovo”. Compilare i campi obbligatori. Spuntare la casella “indirizzo”.



The screenshot shows the web interface for the 'CANCELLERIA TELEMATICA' (Telematic Office) of the Regione Toscana. The page title is 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana -'. The main heading is 'Richiesta Pignoramento - Comproprietario'. On the left, there is a navigation menu with the following items: Professionisti, Impostazioni, Attestazioni di conformità, Aggiorna elenco uffici, Aggiorna elenco atti, Controllo aggiornamenti, and Informazioni su. The main content area features a table with the following structure:

Comproprietario:	
Comproprietario	

Below the table, the text 'n. righe: 0' is displayed, followed by three buttons: 'Nuovo', 'Varia', and 'Elimina'.

Comproprietario: inserimento

1
Comproprietario

Richiesta Pignoramento - Comproprietario

Comproprietario:

Natura giuridica


Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)
Nome (per l'identificazione nel procedimento)
Codice fiscale o partita iva
 Indirizzo

Via **Civico**

Cap **Località**

Provincia **Nazione**

Nel caso in cui i debitori fossero più di uno, nella sezione “debitore” fare clic su “nuovo” e ripetere il procedimento.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento

Persona fisica - ROSSI - MARIO - VIOLA - ERNESTO - RNSVL75A01E715U - Viale Castracani - 15 - 55100 - Lucca - LU - ITALIA

n. righe: 1

Importo Precetto

Beni:

Beni

bene immobile

bene mobile

Bene Mobile (Specifica di un bene mobile):

Bene Mobile

25 - Emolumenti - Stipendio - Napoleone - 1 - 55100 - Lucca - LU - ITALIA - 2500.00 - Unità - 2500 - 24-10-2024 - 2500.00

n. righe: 1


Debitore (Dati di qualifica dei debitori):

Debitore

Persona fisica - VERDI - GIUSEPPE - VRDGGP80D05E715C - SANTA CROCE - 13 - 55100 - LUCCA - LU - ITALIA - Via Santa Corce - 13 - ...

n. righe: 1

La maschera terzo pignorato non deve essere compilata.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento - Terzo Pignorato

Terzo Pignorato:

Terzo Pignorato

n. righe: 0

Caricare i dati riferiti al titolo esecutivo cliccando su “nuovo”.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' web interface. At the top left is the 'Regione Toscana' logo. The main header reads 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana -'. Below this, the page title is 'Richiesta Pignoramento - Titolo'. On the left is a dark sidebar menu with options: Professionisti, Impostazioni, Attestazioni di conformità, Aggiorna elenco uffici, Aggiorna elenco atti, Controllo aggiornamenti, and Informazioni su. The main content area features a 'Titolo:' label in red above a large empty text input field. Below the field, it displays 'n. righe: 0' and three buttons: 'Nuovo', 'Varia', and 'Elimina'. At the bottom of the page are 'Indietro' and 'Avanti!' buttons.

Nella sezione “titolo (precedente)” selezionare la stringa con i dati precedentemente caricati. Specificare l’esecutività del titolo, indicare la tipologia (es. decreto ingiuntivo) ed inserire una breve descrizione dello stesso. Se l’immobile è gravato da ipoteca compilare il relativo campo. Conferma.

1
Titolo

Richiesta Pignoramento - Titolo

Titolo:
Titolo (Procedente)
Persona fisica - ROSSI - MARIO - SANTA CROCE - 10 - 55100 - LUCCA - LU - ITALIA - VIOLA - ENRICO - VLINRC80A... ▾

titolo esecutivo
 titolo non esecutivo

Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
Decreto ingiuntivo ▾

Descrizione
Decreto Ingiuntivo 20/2024 Tribunale di Lucca

Ipoteca (Elemento nillabile se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei dati rel...
Ipoteca

n. righe: 0 Nuovo Varia Elimina

Numero Data Emissione
/ /

Annulla Conferma

Inserire i dati del debitore cliccando su “nuovo”. Selezionare la stringa con i dati precedentemente caricati. Conferma.

1
Titolo

titolo esecutivo
 titolo non esecutivo

Titolo Esecutivo:
Tipologia (Codifica delle tipologie di titoli esecutivi)
▾

Descrizione
▾

Ipoteca (Elemento nillabile se non esiste ipoteca associata al titolo. L'assenza dell'elemento indica la non indicazione dei dati rel...
Ipoteca

n. righe: 0 Nuovo Varia Elimina

Numero Data Emissione
/ /

Debitore (Riferimento ad un debitore già censito dal sistema):
Debitore

n. righe: 0 Nuovo Varia Elimina

Annulla Conferma

1
Debitore


Richiesta Pignoramento - Titolo - Debitore

Debitore:
Debitore (Codice Fiscale)

Persona fisica - Mani - VERDI - GIUSEPPE - VRDGGP71A01E715I - SAN GIORGIO - 1 - LU - LUCCA - LU - ITALIA - S... ▼

Annulla Conferma

Spuntare il tipo di esecuzione, specificare se esente lavoro. In tale ultimo caso compilare i campi obbligatori.

 Regione Toscana

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

Richiesta Pignoramento - Tipo Richiesta Pignoramento

Tipo Richiesta Pignoramento

Esecuzione
 Esecuzione Esente Lavoro

Esecuzione Esente Lavoro

Procedimento:
Rito (Riti validi per l'identificazione del registro telematico)

Ruolo (Ruoli di iscrizione della causa o dell'atto)
Esecuzioni Civili

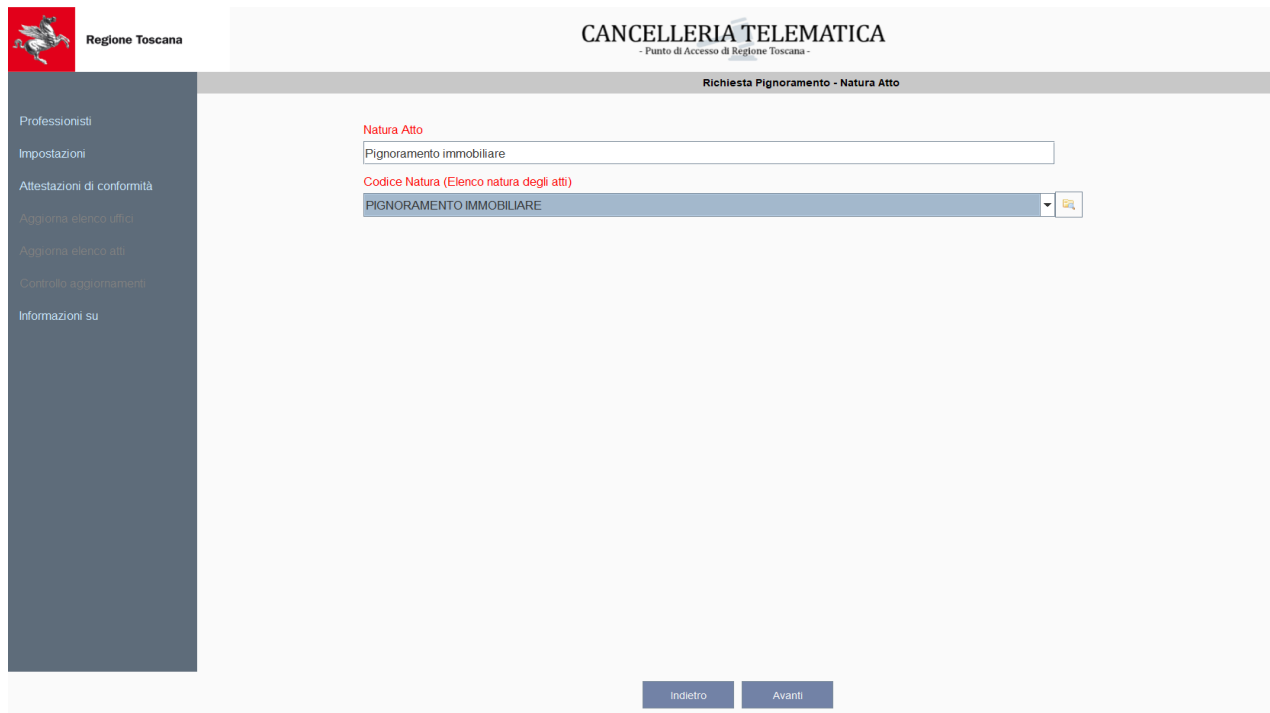
Ufficio
UNEP - Tribunale Ordinario - LUCCA

Numero del procedimento Numero CCI Sub Anno

Data Udienza
/ /


Indietro Avanti

Selezionare dal menu a tendina “codice natura degli atti” la voce pignoramento immobiliare e inserire nella sezione “natura dell’atto” pignoramento immobiliare. Conferma. Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' interface for 'Richiesta Pignoramento - Natura Atto'. On the left is a dark sidebar menu with the 'Regione Toscana' logo and the following items: Professionisti, Impostazioni, Attestazioni di conformità, Aggiorna elenco uffici, Aggiorna elenco atti, Controllo aggiornamenti, and Informazioni su. The main content area has a header 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana' and a sub-header 'Richiesta Pignoramento - Natura Atto'. Below this, there is a section titled 'Natura Atto' with a text input field containing 'Pignoramento immobiliare'. Underneath is a dropdown menu labeled 'Codice Natura (Elenco natura degli atti)' with 'PIGNORAMENTO IMMOBILIARE' selected. At the bottom of the main area are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Indicare se l’atto è urgente (es. no) e compilare il codice dell’urgenza (es. non urgente). Avanti.



The screenshot shows the 'CANCELLERIA TELEMATICA' interface for 'Richiesta Pignoramento - Urgenza'. On the left is a dark sidebar with a red 'Regione Toscana' header and a list of menu items: Professionisti, Impostazioni, Attestazioni di conformità, Aggiorna elenco uffici, Aggiorna elenco atti, Controllo aggiornamenti, and Informazioni su. The main content area has a header 'CANCELLERIA TELEMATICA - Punto di Accesso di Regione Toscana -' and a sub-header 'Richiesta Pignoramento - Urgenza'. Below this, there are two form fields: a text input labeled 'Urgenza' containing 'NO', and a dropdown menu labeled 'Codice Urgenza (Elenco tipologie urgenze)' with 'NON URGENTE' selected. At the bottom right are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Nella schermata finale impostare l'atto principale e caricare i relativi allegati.

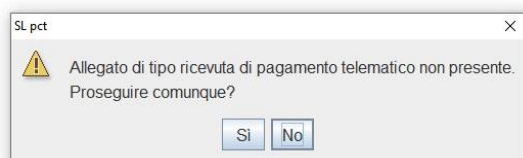
Come atto principale cliccare sul pulsante "Imposta" in basso a sinistra e caricare l'atto di pignoramento immobiliare con l'attestazione di conformità e le relate.



E' necessario allegare:

- procura alle liti (come *allegato semplice*);
- Copia conforme del titolo esecutivo (come *allegato semplice*);
- Copia conforme dell'atto di precetto (come *copia conforme del precetto nelle esecuzioni forzate*);

Cliccare quindi su "Firma e crea busta". Apparirà un popup con cui viene avvisato che non è presente la ricevuta di pagamento telematico. Cliccare su SI e proseguire con la firma e l'invio della busta, come qualsiasi altro deposito telematico.



L'UNEP, DOPO LA RICEZIONE DEL VOSTRO DEPOSITO, VI COMUNICHERA' TRAMITE PEC L'AMMONTARE DEL DOVUTO E VI FORNIRA' UN N. DI CRONOLOGICO PROVVISORIO DA INSERIRE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELLA RICEVUTA TRAMITE PST.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sul Portale dei Servizi Telematici accedendo al seguente indirizzo: <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> cliccando su “altri pagamenti” il banner si trova in fondo alla pagina.

Sul punto seguire le istruzioni al paragrafo 2 e caricare la ricevuta come già visto in precedenza.

* * *

Questo vademecum nasce dalla collaborazione tra la sezione Aiga di Lucca e la Camera Civile di Lucca. Si ringraziano i colleghi avv. Federica Bianchi, Filippo Ricci, Alessio Stefanini, Sara Bartoli e Claudia Calamai per il loro contributo. Un ringraziamento particolare va anche all’ufficio N.E.P. del Tribunale di Lucca nella persona del dott. Zizzi e del dott. Riso, per la supervisione.

Ultimo aggiornamento: dicembre 2024.

Lucca, 22 febbraio 2025.

Il Presidente di
Camera Civile Lucca
Avv. Filippo Alessandro Ricci

Il Presidente di
Aiga sezione Lucca
Avv. Alessio Stefanini