

VADEMECUM DEPOSITO TELEMATICO UNEP SALERNO

INFORMAZIONI PRELIMINARI

E' possibile depositare telematicamente tutti gli atti di esecuzione, comprese le istanze di ricerca beni ex art. 492 bis, e di notifica ad eccezione dei seguenti:

- Notifiche da effettuare all'estero
- Precetti su cambiali o assegni ed in generale tutti quelli per i quali la normativa prevede l'obbligatorietà della certificazione da parte dell'Ufficiale Giudiziario
- Notifiche per pubblici proclami
- Esecuzioni per rilascio (dopo la notifica del preavviso ex art. 608), obblighi di fare, sequestri ed in generale tutte quelle che comportino, a procedura conclusa, il deposito degli atti in cancelleria
- Offerte reali e per intimazione

Il deposito potrà avvenire esclusivamente con busta telematica da trasmettere alla seguente pec unep.ca.salerno@civile.ptel.giustiziacert.it

Non saranno accettate richieste di compimento di atti pervenute con altre modalità telematiche.

Lo sportello telematico osserverà i seguenti orari:

dal lunedì al venerdì (atti ordinari)	08.30 – 11.30
dal lunedì al venerdì (atti urgenti)	08.30 – 10.30
sabato e prefestivi (solo atti urgenti)	08.30 – 10.00
periodo feriale (01/08 – 31/08) – atti ordinari	08.30 – 10.30
periodo feriale (01/08 – 31/08) sabato e prefestivi – atti urgenti	08.30 – 10.00

I depositi pervenuti oltre gli orari su indicati saranno accettati e lavorati con le seguenti modalità:

- quelli non urgenti il primo giorno feriale (lunedì – venerdì) successivo alla data del deposito
- quelli urgenti il primo giorno utile successivo alla data del deposito

Affinché la procedura di acquisizione della busta vada a buon fine, si raccomanda di inserire i dati, successivamente descritti, anche se non richiesti come obbligatori dai propri software di compilazione. Si consiglia, inoltre, di nominare i file che allegherete in maniera concisa, evitando sia diciture molto estese sia l'utilizzo di segni di punteggiatura, compresi apostrofi, accenti ed apici. Si prega anche di utilizzare l'underscore (_) tra le parole che compongono il nome del file invece che il tasto "spazio".

DEPOSITO RICHIESTE DI NOTIFICA

DATI DA INSERIRE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA BUSTA

Istante:

inserire cognome, nome e codice fiscale, se persona fisica, oppure denominazione sociale e codice fiscale o partita iva, se persona giuridica

Avvocato:

oltre al proprio nome, cognome e codice fiscale, si raccomanda di inserire l'indirizzo completo del proprio studio al fine di implementare correttamente l'anagrafica del software Unep

Natura atto:

citazione, precetto, ricorso, decreto ingiuntivo, ecc.

Urgenza:

inserire soltanto le voci "non urgente" o "urgente" evitando di aggiungere ulteriori descrizioni

Fascicolo:

solo per gli atti in regime di esenzione va indicato il numero di RG della procedura e l'autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento

Destinatario:

per ognuno dei destinatari indicare cognome, nome, codice fiscale (se persona fisica) oppure denominazione sociale, codice fiscale o partita iva (se persona giuridica); indirizzo completo di toponimo (via, piazza, vicolo, ecc.), civico e cap; comune e nazione (Italia); tipo di notifica da effettuare (mani / posta). Seguire la stessa procedura anche quando si richiedano, in uno stesso atto, più notifiche da effettuare allo stesso destinatario ma in diversi indirizzi (ad esempio residenza e domicilio, sede legale e sede operativa, ecc.). Per ognuno degli indirizzi va ripetuta l'indicazione dei dati relativi al destinatario, come se ne fosse uno diverso (alcuni redattori permettono per uno stesso destinatario di inserire sia i dati dell'indirizzo sia quelli del domicilio, facendo credere all'avvocato istante di aver così correttamente richiesto la notifica in entrambi i luoghi. Il gestionale Unep, invece, acquisisce, per ogni destinatario, soltanto i dati inseriti nei campi dedicati all'indirizzo)

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA ALLEGARE

Al fine di permettere una corretta restituzione, l'atto da notificare deve essere collazionato in unico file firmato digitalmente (formato pades o cades). L'**atto principale**, quindi, dovrà essere composto dal documento informatico da notificare (atto), eventuale procura, attestazione di conformità (per i documenti informatici prelevati dal fascicolo telematico), dichiarazione ex art. 137 comma 7 c.p.c., relazione di notifica e, in caso di richiesta di notifica ex art. 143, dichiarazione di non conoscenza di ulteriori luoghi ove reperire il destinatario. Sostanzialmente l'atto principale dovrà essere predisposto così come verrebbe collazionato se consegnato allo sportello fisico. Per gli atti

trasformati da analogici in digitale andrà allegata, con file a parte firmato digitalmente, attestazione di conformità ex art. 196 decies e undecies delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile. Seguire tale procedura sia quando l'atto principale sia unico sia quando composto (per esempio titolo e precetto). Tra gli allegati semplici è possibile inserire il certificato di residenza ed ogni eventuale comunicazione che si ritenga opportuno inviare a questo ufficio.

PAGAMENTO

Qualora il deposito ricevuto sia lavorabile, questo ufficio provvederà al calcolo della specifica spese e ad accettarlo temporaneamente, trasmettendo alla pec dell'avvocato istante apposita richiesta di pagamento. La pec, oltre all'indicazione dell'importo previsto per l'effettuazione della notifica, conterrà anche un c.d. "riferimento richiesta temporaneo ..." numerico. Il pagamento andrà effettuato tramite piattaforma PagoPa:



**Portale dei Servizi Telematici
del Ministero della Giustizia**
Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici   

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

La prova dell'avvenuto versamento dell'importo richiesto andrà anch'esso depositato con busta telematica, selezionando nel proprio redattore la voce relativa ai "pagamenti", avendo cura, nella sua predisposizione, di indicare, nell'apposito campo, il codice numerico "riferimento richiesta temporaneo ...". Inserire esclusivamente la sequenza numerica ricevuta, evitando di aggiungere qualunque altra descrizione o nota. La ricevuta del pagamento andrà allegata come atto principale nel formato pdf e come ricevuta telematica (RT) nel formato xml. L'invio del pagamento comporterà l'accettazione definitiva dell'atto con susseguente iscrizione della richiesta sui nostri registri.

All'esito della notifica, qualora l'importo già versato dovesse rivelarsi insufficiente a coprire i costi della procedura (ad esempio ulteriore spesa per invio raccomandata ex. art. 139 / 140 / 660 c.p.c.), questo ufficio provvederà ad inviare alla pec dell'avvocato istante apposita richiesta di integrazione pagamento contenente l'avviso PagoPa da utilizzare. La ricevuta del versamento in formato PDF andrà trasmessa alla pec seguente unep.ca.salerno@giustiziacert.it

Si fa presente che, qualora l'avvocato istante faccia più richieste di notifica, con deposito di differenti buste telematiche, non sarà possibile effettuare un unico pagamento per tutte le stesse. Ad ogni busta depositata dovrà corrispondere un unico pagamento.

Soltanto all'esito dell'intero iter su descritto si provvederà, tramite pec, alla restituzione degli atti notificati muniti di relazione di notificazione firmata digitalmente.

DEPOSITO RICHIESTE DI ESECUZIONE

DATI DA INSERIRE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA BUSTA

Istante:

inserire cognome, nome e codice fiscale, se persona fisica, oppure denominazione sociale e codice fiscale o partita iva, se persona giuridica

Avvocato:

oltre al proprio nome, cognome e codice fiscale, si raccomanda di inserire l'indirizzo completo del proprio studio al fine di implementare correttamente l'anagrafica del software Unep

Natura atto:

pignoramento mobiliare, pignoramento immobiliare, pignoramento presso terzi, ecc.

Urgenza:

inserire soltanto le voci "non urgente" o "urgente" evitando di aggiungere ulteriori descrizioni

Importo precetto:

per gli atti a pagamento inserire l'importo intimato nell'atto di precetto

Fascicolo:

solo per gli atti in regime di esenzione va indicato il numero di RG della procedura e l'autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento

Destinatario:

per ognuno dei destinatari indicare cognome, nome, codice fiscale (se persona fisica) oppure denominazione sociale, codice fiscale o partita iva (se persona giuridica); indirizzo completo di toponimo (via, piazza, vicolo, ecc.), civico e cap; comune e nazione (Italia); tipo di notifica da effettuare (mani / posta / telematica). Seguire la stessa procedura anche quando si richiedano, in uno stesso atto, più notifiche da effettuare allo stesso destinatario ma in diversi indirizzi (ad esempio residenza e domicilio, sede legale e sede operativa, ecc.). Per ognuno degli indirizzi va ripetuta l'indicazione dei dati relativi al destinatario, come se ne fosse uno diverso (alcuni redattori permettono per uno stesso destinatario di inserire sia i dati dell'indirizzo sia quelli del domicilio, facendo credere all'avvocato istante di aver così correttamente richiesto la notifica in entrambi i luoghi. Il gestionale Unep, invece, acquisisce, per ogni destinatario, soltanto i dati inseriti nei campi dedicati all'indirizzo).

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA ALLEGARE

L'atto principale, firmato digitalmente in pades o cades, dovrà essere rappresentato dal documento informatico da notificare per quanto riguarda i pignoramenti presso terzi, i pignoramenti immobiliari ed in generale per tutte le esecuzioni che comportino una notifica (ad eccezione del preavviso ex art. 608 o dell'intimazione ex art. 609 che non dovranno essere firmati) o dal modulo di richiesta per le restanti esecuzioni (vedi modulistica). Si prega di indicare anche nella relazione di notificazione, in maniera inequivocabile, le modalità con cui gli atti andranno eseguiti (mani / posta / telematica). Tra gli allegati andranno obbligatoriamente inseriti il titolo ed il precetto, entrambi muniti di adeguate attestazioni di conformità ex art. 196 decies e undecies delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile. Si ricorda che i titoli emessi non esecutivi dovranno essere accompagnati dal relativo decreto o provvedimento di esecutorietà, anche esso munito di attestazione di conformità. Qualora il titolo e/o il precetto siano stati notificati a mezzo pec sarà possibile allegare i relativi file eml delle ricevute di accettazione e consegna. Tra gli allegati semplici è possibile inserire il certificato di residenza / visura camerale ed ogni eventuale comunicazione o documentazione che si ritenga opportuno inviare a questo ufficio.

PAGAMENTO

All'esito della valutazione degli atti depositati, questo ufficio provvederà anche al calcolo della specifica spese. Nella pec con cui viene motivato il rifiuto sarà indicato l'importo da corrispondere. Il pagamento andrà effettuato tramite piattaforma PagoPa:



**Portale dei Servizi Telematici
del Ministero della Giustizia**
Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici   

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

Dopo aver effettuato il versamento richiesto, l'avvocato istante dovrà ridepositare gli atti con nuova busta telematica includendo, questa volta ed oltre a quanto già trasmesso, anche la ricevuta del pagamento sia nel formato pdf, come allegato semplice, sia nel formato xml come ricevuta telematica (RT). Solo a questo punto questo ufficio provvederà ad accettare definitivamente la richiesta di esecuzione iscrivendola

sui propri registri.

All'esito dell'esecuzione, qualora l'importo già versato dovesse rivelarsi insufficiente a coprire i costi della procedura (ad esempio ulteriore spesa per invio raccomandata ex. art. 139 / 140 c.p.c.), questo ufficio provvederà ad inviare alla pec dell'avvocato istante apposita richiesta di integrazione pagamento contenente l'avviso PagoPa da utilizzare. La ricevuta del versamento in formato PDF andrà trasmessa alla pec seguente unep.ca.salerno@giustiziacert.it

Si fa presente che, qualora l'avvocato istante faccia più richieste di esecuzione, con deposito di differenti buste telematiche, non sarà possibile effettuare un unico pagamento per tutte le stesse. Ad ogni busta depositata dovrà corrispondere un unico pagamento.

Soltanto all'esito dell'intero iter su descritto si provvederà, tramite pec, alla restituzione dell'atto principale, munito di relazione di notificazione firmata digitalmente e delle ricevute di accettazione e consegna, nei casi previsti dall'art. 149 bis c.p.c.

DEPOSITO ISTANZE 492 BIS C.P.C.

DATI DA INSERIRE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA BUSTA

Istante:

inserire cognome, nome e codice fiscale, se persona fisica, oppure denominazione sociale e codice fiscale o partita iva, se persona giuridica

Avvocato:

oltre al proprio nome, cognome e codice fiscale, si raccomanda di inserire l'indirizzo completo del proprio studio al fine di implementare correttamente l'anagrafica del software Unep

Precetto:

inserire l'importo intimato nell'atto di precetto e la data di notifica dello stesso

Estremi autorizzazione:

tali dati sono di fatto ininfluenti (non è più prevista l'autorizzazione del giudice), però il sistema li richiede come obbligatori. Si consiglia di indicare quale data di autorizzazione quella di emissione del titolo, come numero autorizzazione il numero o RG del titolo, come anno quello del titolo, come rito "esecuzioni mobiliari" e quale autorità giudiziaria quella che ha emesso il titolo (per i giudici di pace indicare il Tribunale nel cui circondario è ricompreso).

Debitore:

indicare cognome, nome, codice fiscale (se persona fisica) oppure denominazione sociale, codice fiscale o partita iva (se persona giuridica); indirizzo completo di toponimo (via, piazza, vicolo, ecc.), civico e cap; comune e nazione (Italia). Per ogni istanza è possibile indicare un unico debitore. Qualora si voglia procedere, in forza di un unico titolo, nei confronti di una pluralità di soggetti è

necessario presentare un'istanza singola per ognuno di loro. Allo stesso modo, quando si agisce nei confronti di una ditta individuale non è possibile, in una stessa istanza, richiedere una ricerca beni sia sulla partita iva della ditta sia sul codice fiscale del titolare. Qualora si voglia ricercare i beni associati ad entrambi gli elementi vanno presentate due distinte istanze. Il sistema non prevede la possibilità di effettuare all'Agenza delle Entrate richieste cumulative.

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA ALLEGARE

L'atto principale, firmato digitalmente in pades o cades, dovrà essere rappresentato da apposita istanza 492 bis (vedi modulistica). Tra gli allegati andranno obbligatoriamente inseriti il titolo ed il precetto, entrambi muniti di adeguate attestazioni di conformità ex art. 196 decies e undecies delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile. Si ricorda che i titoli emessi non esecutivi dovranno essere accompagnati dal relativo decreto o provvedimento di esecutorietà, anche esso munito di attestazione di conformità. Qualora il titolo e/o il precetto siano stati notificati a mezzo pec sarà possibile allegare i relativi file eml delle ricevute di accettazione e consegna. Tra gli allegati semplici va inoltre trasmesso il certificato di residenza / visura camerale, aggiornati, ed ogni eventuale comunicazione o documentazione che si ritenga opportuno inviare a questo ufficio.

PAGAMENTO

Per ogni istanza, non riferibile a materia esente, è necessario versare un anticipo spese di 50,00 euro, qualora il debitore abbia residenza o sede nel territorio del comune di Salerno o se, a prescindere dalla sua ubicazione, sia dotato di pec a cui effettuare la notifica dell'eventuale verbale di pignoramento, oppure di 100,00 euro in tutti gli altri casi (debitore sprovvisto di pec e con residenza o sede al di fuori del territorio del comune di Salerno). Il pagamento andrà effettuato tramite piattaforma PagoPa:



**Portale dei Servizi Telematici
del Ministero della Giustizia**
Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici   

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

La ricevuta del versamento in formato pdf dovrà essere inclusa nella busta telematica come allegato semplice e in formato xml come ricevuta telematica (RT). Non sarà possibile accettare alcuna istanza 492 bis sprovvista dell'anticipo spese su indicato. L'istanza pervenuta priva del pagamento sarà rifiutata e sarà necessario ridepositarla con le modalità fin qui descritte.

All'esito delle risultanze l'avvocato istante riceverà il verbale di ricerca beni, contenenti le informazioni ricevute dall'Agenzia delle Entrate (atti del registro, anagrafe rapporti e modelli reddituali).

Art. 492 bis c.p.c. comma 7:

“Se l'accesso ha consentito di individuare crediti del debitore o cose di quest'ultimo che sono nella disponibilità di terzi, l'ufficiale giudiziario notifica d'ufficio, ove possibile a norma dell'articolo 149-bis, al debitore e al terzo il verbale.....”

In tale caso (rinvenimento di un unico bene o credito) si provvederà di ufficio alla notifica del verbale di pignoramento al debitore e all'unico terzo rinvenuto.

Art. 492 bis c.p.c. comma 8:

“Quando l'accesso ha consentito di individuare più crediti del debitore o più cose di quest'ultimo che sono nella disponibilità di terzi l'ufficiale giudiziario sottopone ad esecuzione i beni scelti dal creditore.”

In tale caso (rinvenimento di più beni o crediti), invece, spetterà all'avvocato istante indicare a questo ufficio, entro dieci giorni dal ricevimento del verbale contenente l'esito della ricerca beni, quali di questi beni o crediti intenda sottoporre a pignoramento. Sarà poi cura dell'ufficiale giudiziario predisporre il relativo verbale di pignoramento e notificarlo al debitore e ai terzi prescelti.

All'esito dell'esecuzione, qualora l'importo già versato dovesse rivelarsi insufficiente a coprire i costi della procedura, questo ufficio provvederà ad inviare alla pec dell'avvocato istante apposita richiesta di integrazione pagamento contenente l'avviso PagoPa da utilizzare. La ricevuta del versamento in formato PDF andrà trasmessa alla pec seguente unep.ca.salerno@giustiziacert.it

Si fa presente che, qualora l'avvocato istante presenti più richieste di ricerca beni, con deposito di differenti buste telematiche, non sarà possibile effettuare un unico pagamento per tutte le stesse. Ad ogni busta depositata dovrà corrispondere un unico pagamento.

Soltanto all'esito dell'intero iter su descritto si provvederà, tramite pec, alla restituzione del verbale di pignoramento, munito delle relazioni di notificazione firmate digitalmente e delle ricevute di accettazione e consegna, nei casi previsti dall'art. 149 bis c.p.c.

RICHIESTA RESTITUZIONE SOMME

All'esito di qualunque attività richiesta (esecuzioni, notifiche o ricerca beni), qualora l'anticipo spese versato dall'avvocato istante sia superiore ai costi finali della procedura, la pec, con cui quest'ufficio restituirà gli atti notificati o eseguiti, conterrà un ulteriore file denominato “bilancio” nel quale sarà

illustrata tutta la parte contabile (somma depositata, costi ed eccedenza). Per ottenere la restituzione dell'importo residuo va fatta apposita richiesta da depositare tramite busta telematica selezionando sul proprio redattore la voce relativa alla "restituzione somme". Come atto principale andrà allegato il file "bilancio" firmato digitalmente. Nella predisposizione della richiesta andrà indicato l'IBAN sul quale accreditare la somma.

UNEP - CORTE D'APPELLO DI SALERNO		UNEP - CORTE D'APPELLO DI SALERNO																														
Deposito n. 6894/0 Addì 08/11/2024 Cronologico 8451/0 - Modello C € 50,00 NON URGENTE Il Sig. _____ ha depositato documenti nonché la somma di € 50,00 Per PRECETTO ad istanza di _____ VS Si richiede non essendo trascorsi 30 giorni ai sensi dell'art.197 del D.P.R. N.115/02, la restituzione della somma residuale Deposito n.6894/0 Euro _____ Il Richiedente _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">BILANCIO</th> </tr> <tr> <td colspan="6">Deposito N. 6894/0</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">Somma Depositata</th> <th colspan="3">Somma Complessiva</th> <th colspan="2">Differenza</th> </tr> <tr> <th>Spese Postali</th> <th>Spese Atto</th> <th>Totale</th> <th>Da restituire al Depositante</th> <th>Da ritirare dal Depositante</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">€ 50,00</td> <td></td> <td style="text-align: center;">€ 38,24</td> <td></td> <td style="text-align: center;">€ 11,76</td> <td style="text-align: center;">€ 0,00</td> </tr> </table> RESTITUZIONE/RECUPERO Addì _____ ritirati documenti. Esac/Not del _____ 29/11/2024 Firma: _____			BILANCIO						Deposito N. 6894/0						Somma Depositata	Somma Complessiva			Differenza		Spese Postali	Spese Atto	Totale	Da restituire al Depositante	Da ritirare dal Depositante	€ 50,00		€ 38,24		€ 11,76	€ 0,00
BILANCIO																																
Deposito N. 6894/0																																
Somma Depositata	Somma Complessiva			Differenza																												
	Spese Postali	Spese Atto	Totale	Da restituire al Depositante	Da ritirare dal Depositante																											
€ 50,00		€ 38,24		€ 11,76	€ 0,00																											

371


Andranno, inoltre, riportati alcuni elementi presenti nel file:

- anno: indicare l'anno presente nella data del deposito (nell'esempio 2024)
- cronologico: indicare il numero di deposito (nell'esempio 6894)
- registro: indicare la cifra successiva allo slash nel numero deposito (nell'esempio 0)

Qualora la richiesta di restituzione somma sia accettabile (ad esempio non sono trascorsi i trenta giorni previsti dall'art. 197 del D.P.R. 115/2002), si provvederà ad accreditare l'importo residuo, al netto delle commissioni bancarie, tramite bonifico all'IBAN comunicato.

Tutti i depositi rifiutati conterranno le relative motivazioni e, affinché possano essere poi accettati, dovranno essere rieffettuati. Non è possibile, se respinti, rilavorarli successivamente. Se, per esempio, il rifiuto è dovuto a carenza documentale, non basta depositare soltanto ciò che era indicato come mancante. Va predisposta nuova busta, nella quale accludere, oltre a quanto già trasmesso, la documentazione richiesta, ed inviarla nuovamente. Potrebbero fare eccezione i rifiuti relativi a pagamenti o richiesta di restituzione somme. In questi casi, si potrebbe verificare che i dati inseriti non permettano al gestionale Unep di risalire all'atto a cui sarebbero riferiti, impedendo l'instaurazione dell'automatica procedura di accettazione. Poiché siamo in grado di farlo manualmente e non potendo lasciare un deposito in uno stato di "non lavorazione", quest'ufficio provvede ad effettuare un rifiuto fittizio, avendo cura però, nel messaggio susseguente, di indicare che il pagamento o la richiesta di restituzione somme sono state regolarmente ricevute. Nel primo caso verrà data assicurazione che si è provveduto a registrare definitivamente la richiesta di compimento atto; nel secondo che la restituzione dell'importo residuo avverrà alle coordinate

bancarie indicate. In ogni caso si prega di dare dovuta considerazione alle motivazioni indicate nella pec, inerente al rifiuto, che si riceverà.

Si ricorda, infine, che nessun atto potrà essere accettato e registrato definitivamente sui nostri cronologici, se sprovvisto del pagamento degli importi previsti dalle normative vigenti. A tal fine, qualora si debbano depositare atti la cui esecuzione o notificazione richieda specifica urgenza, in particolare quelli c.d. “ultimo giorno”, è consigliabile contattare preventivamente l’ufficio, quanto prima possibile, al fine di ottenere tutte le informazioni necessarie.

Si riportano, di seguito, gli indirizzi e-mail cui fare riferimento:

UNEP: unep.ca.salerno@giustizia.it – unep.ca.salerno@giustiziacerit.it

SEZIONE NOTIFICHE: antonio.giordano01@giustizia.it

SEZIONE ESECUZIONI: elisabetta.grieco@giustizia.it

SEZIONE 492 BIS: maria.soldovieri@giustizia.it – marcomaria.valiante@giustizia.it