

TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti (UNEP)

Via G.M. Angioy, 2 - 07029 – C.F. 91004520903 | UFFICIO DIRIGENZA

LINEE GUIDA E VADEMECUM OPERATIVO

Il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione esenti e a pagamento

1. Disposizioni Generali

A partire dal 3 FEBBRAIO 2025, gli Studi Legali di qualsiasi Foro hanno l'obbligo di depositare tutte le richieste di notifica e di esecuzione esclusivamente tramite il proprio applicativo informatico di studio (PCT).

Tale disposizione si applica indistintamente sia alle richieste esenti per materia (es. famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), sia a quelle a pagamento con contestuale deposito di somma.

Il presente testo costituisce la guida ufficiale e sostituisce integralmente ogni precedente comunicazione in materia. Esso ha lo scopo di regolamentare in modo chiaro e definitivo le modalità operative di deposito, gestione e restituzione degli atti tra gli Avvocati e l'UNEP di Tempio Pausania.

Tassativa esclusione del formato cartaceo e della PEC ordinaria:

Non sono accettate richieste di notifica o esecuzione in formato cartaceo, sia presentate di persona sia inviate tramite il servizio postale, fatte salve le specifiche eccezioni espressamente previste. Analogamente, non saranno accettate le istanze di ricerca dei beni ex art. 492-bis C.P.C. destinate all'Agenzia delle Entrate che perverranno a mezzo PEC istituzionale o in via cartacea (per le quali si rimanda alla specifica Guida dedicata).

Orari e gestione dello Sportello Telematico

Lo sportello telematico segue i medesimi orari di apertura del servizio ordinario in presenza, stabiliti annualmente con decreto dal Presidente della Corte d'Appello ai sensi dell'art. 104, comma 4, del D.P.R. 1229/1959.

Per l'anno 2026, l'orario ufficiale è strutturato come segue:

LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ, VENERDÌ: dalle ore 8:30 alle ore 11:00.

I depositi telematici pervenuti vengono lavorati esclusivamente all'interno di questa fascia oraria. Qualsiasi deposito trasmesso fuori orario (ovvero dopo le ore 11:00 o nelle giornate di chiusura dello sportello) sarà preso in carico ed esaminato il primo giorno utile di sportello successivo.

Verifica, accettazione e rifiuto degli atti

Durante la fase di ricezione, il personale UNEP verifica puntualmente i dati inseriti nel sistema informatico, confrontandoli direttamente con l'atto allegato. Qualora vengano riscontrati errori materiali non ostativi, l'ufficio provvederà, ove possibile, alla loro correzione d'ufficio per garantire la fluidità del procedimento.

In presenza di errori ostativi (quali, a titolo esemplificativo, discordanze insanabili nei dati anagrafici o fiscali, evidente incompetenza territoriale, ecc.), la richiesta sarà espressamente rifiutata. Il Funzionario esaminatore provvederà a inserire una specifica motivazione tecnica all'interno del sistema. Le relative comunicazioni di accettazione o rifiuto vengono generate in automatico dal sistema e trasmesse via PEC all'indirizzo dello studio legale; trattandosi di messaggi automatizzati, non è possibile inviare risposte dirette a tale casella.

Regola sulla "Doppia Esenzione"

Nel caso in cui una richiesta risulti esente per materia e, simultaneamente, assistita dal Patrocinio a spese dello Stato (c.d. doppia esenzione), si applica il principio di prevalenza dell'esenzione per materia. L'istituto del gratuito patrocinio è infatti normativamente riservato ai soli atti originariamente soggetti a pagamento (ai sensi degli artt. 32 e 33 del D.P.R. 115/2002).

2. Deposito Telematico delle Richieste di Notifica

2.1 Inserimento dei dati della richiesta

Per assicurare la corretta registrazione dell'atto nei registri cronologici automatizzati, l'Avvocato deve valorizzare accuratamente i seguenti campi nell'applicativo di studio:

- Dati del richiedente: Nome, cognome e codice fiscale per le persone fisiche; denominazione completa, partita IVA e codice fiscale per le persone giuridiche.
- Natura dell'atto e indicazione puntuale dei destinatari.
- Modalità della notifica: Selezione esplicita tra notifica "a mani" o "per posta".
- Indirizzo di notifica: Indicazione completa e dettagliata del luogo di esecuzione.

Per gli atti esenti è inoltre obbligatorio indicare il numero di Ruolo Generale (R.G.) e l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento. Qualora l'esenzione derivi da ammissione al patrocinio a spese dello Stato, è necessario allegare il relativo decreto di ammissione.

Gestione del Campo "Urgenza":

Atti a pagamento: Selezionare l'opzione "Urgente" o "Non urgente" in base alle reali necessità processuali.

Atti esenti: Selezionare sempre la voce "Esente – Lavoro". Sarà cura esclusiva dell'operatore UNEP, in fase di verifica della busta telematicamente trasmessa, riclassificare correttamente la specifica tipologia di esenzione materiale.

2.2 Predisposizione dei documenti informatici

L'atto principale costituisce l'unico documento che verrà formalmente notificato al destinatario e deve essere sottoscritto con firma digitale (in formato CAdES o PAdES). Essendo un atto nativo digitale, esso non necessita di alcuna attestazione di conformità.

- Atto Singolo: Deve racchiudere in un unico file il testo dell'atto, l'eventuale procura alle liti e la dichiarazione ex art. 137, comma 7, c.p.c.
- Atto Composto: Quando l'atto notificando comprende più elementi (es. un provvedimento estratto dal fascicolo informatico e il relativo atto di precetto), questi devono essere uniti in un solo file e firmati digitalmente. L'attestazione di conformità è richiesta solo ed esclusivamente per i documenti scansionati da originale cartaceo o estratti dal fascicolo d'ufficio.

All'interno della sezione Allegati della busta telematica dovranno essere inseriti, a seconda dei casi: la ricevuta PagoPA XML (da inserire come RT - Ricevuta Telematica), la ricevuta PagoPA PDF, l'eventuale attestazione di conformità separata, il certificato di residenza (obbligatorio per le notifiche richieste "a mani"), il provvedimento di gratuito patrocinio ed eventuali note brevi destinate all'operatore UNEP.

NOTA – CALCOLO DEI DIRITTI E DELLE SPESE POSTALI

In caso di richiesta di notificazione esclusivamente per posta, è possibile utilizzare il file "Calcolo Postali", predisposto dall'Ufficio UNEP, che consente di determinare l'importo complessivo dei diritti e delle spese postali dovuti, in relazione al numero dei destinatari e all'eventuale urgenza.

2.3 Atti esclusi dalla trasmissione telematica

Rimangono tassativamente esclusi dal canale telematico PCT e devono pertanto essere gestiti secondo le modalità tradizionali le seguenti tipologie di atti:

Diffide e atti stragiudiziali	Notifiche all'estero
Precetti su cambiale o assegno	Notifiche per pubblici proclami
Contratti di mutuo fondiario	Avvisi d'asta o di saggio dei Custodi giudiziari e Professionisti Delegati

2.4 Aspetti finanziari e modalità di restituzione per le notifiche

Ogni invio telematico deve corrispondere rigidamente a una singola richiesta di notifica e necessita di un versamento autonomo. Non sono ammessi pagamenti cumulativi.

Per ciascuna richiesta a pagamento deve essere effettuato il versamento delle somme dovute tramite la piattaforma PagoPA, selezionando la voce: "Notifiche Uffici UNEP – UNEP Tempio Pausania".

NOTA – CALCOLO DEI DIRITTI E DELLE SPESE PER NOTIFICHE

- **NOTIFICA ESCLUSIVAMENTE POSTALE:** utilizzare il file “Calcolo Postali” disponibile nella Sezione Documentazione del sito istituzionale e versare tramite PagoPA l’importo risultante dal calcolo.
- **NOTIFICA CON ULTERIORI SPESE:** qualora siano previste ulteriori spese oltre a quelle postali, effettuare il versamento forfettario di € 60,00.

Attenzione alla Ricevuta Telematica (RT):

Nella busta telematica deve essere inserita una sola ricevuta XML configurata come RT. La presenza di due o più file XML inseriti come RT determina il rifiuto automatico dell'intero deposito da parte del sistema informativo. La copia PDF della ricevuta va allegata come documento semplice. La mancata effettuazione del deposito della somma dovuta comporta il rifiuto della richiesta.

Esito e restituzione degli atti a pagamento

Una volta eseguita la notificazione, l'UNEP trasmette al legale un'unica PEC contenente l'atto principale notificato, la relata di notifica digitale e il prospetto contabile (bilancio).

Gestione delle somme residue: Se la somma depositata è superiore alle spese effettivamente sostenute, l'avvocato ha l'onere di richiedere il rimborso delle somme residue tramite PCT entro il termine perentorio di 30 giorni dal compimento della notifica. Decorso tale termine, le somme non reclamationate saranno definitivamente devolute all'Erario ai sensi dell'art. 197 del D.P.R. 115/2002. (per le modalità da seguire si veda paragrafo 3.4)

Integrazione per somme insufficienti: Se il deposito si rivela insufficiente, l'UNEP invierà una PEC con l'avviso di pagamento PagoPA precompilato. Il saldo dovrà avvenire esclusivamente utilizzando tale avviso e il relativo codice IUV. È fatto espresso divieto di trasmettere le ricevute di avvenuto pagamento via PEC o e-mail.

Restituzione degli atti esenti: Gli atti esenti da spese vengono restituiti tramite il sistema GSU-PCT direttamente alla casella PEC del richiedente, unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente. Le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna rimangono conservate all'interno del sistema centrale GSU-WEB.

3. Deposito Telematico degli Atti di Esecuzione

3.1 Tipologie di atti eseguibili

Il deposito telematico obbligatorio a mezzo PCT si applica alle seguenti tipologie di procedure esecutive, siano esse esenti per materia o soggette a pagamento:

Sequestro	Pignoramento presso terzi (PPT)	Pignoramento mobiliare
Pignoramento immobiliare	Preavviso di rilascio e accesso immobile	Obbligo di fare / Consegna beni

Per le esecuzioni a pagamento, la richiesta deve essere trasmessa esclusivamente previa costituzione di un deposito tramite PagoPA. In sede di accettazione del pignoramento presso terzi, l'UNEP provvede alla registrazione della richiesta e all'annotazione della somma nel registro deposito somme denominato "Mod. F". Non saranno in alcun modo accettate richieste prive del contestuale deposito della somma dovuta.

NOTA – CALCOLO DEI DIRITTI E DELLE SPESE

- **ATTO ESCLUSIVAMENTE POSTALE:** utilizzare il file "Calcolo Postali", predisposto dall'Ufficio UNEP, e versare tramite PagoPA l'importo risultante dal calcolo.
- **ATTO CON ULTERIORI SPESE (es. trasferte):** effettuare il deposito forfettario di € 90,00.

3.2 Specifiche di compilazione e indicazioni per i Software Gestionali

L'inserimento dei dati deve avvenire nel rispetto dei campi strutturati previsti dalle specifiche ministeriali. Con riferimento alla compilazione dei campi relativi ai beni pignorati (spesso configurati come obbligatori dai redattori di atti), si forniscono le istruzioni operative concordate con le principali software house:

Software SL PCT

È necessario procedere alla compilazione integrale di tutti i campi previsti dall'interfaccia.

Software Consolle Avvocato

Essendo i campi dei beni obbligatori in prima battuta, l'utente deve inizialmente inserirli. Successivamente, occorre uscire dalla busta telematica creata, ritornare alla schermata del deposito appena configurato e selezionare "Modifica dati". Da qui, cliccare in basso su "Modifica dati aggiuntivi" ed eliminare i campi relativi ai beni cliccando sull'icona del cestino posta sulla destra. Procedere infine alla normale generazione e cifratura della busta.

Software Cliens - Giuffrè

In caso di pignoramento, l'utente deve compilare obbligatoriamente tutti i campi relativi ai beni (anche mediante l'inserimento di valori convenzionali, ove richiesto dal software, al solo fine di consentire la generazione della busta telematica), inclusi i riferimenti, la data di inventario, l'ubicazione e la quantità, trascurando invece l'inserimento dei dati relativi ai diritti reali.

3.3 Configurazione della busta telematica (Dati e Allegati)

L'inserimento anagrafico deve ricomprendere tutti i dati dei soggetti (istante, debitori, eventuali terzi pignorati), inclusi i rispettivi codici fiscali e indirizzi PEC, ove disponibili. Le notifiche ai terzi e ai debitori dotati di indirizzo PEC registrato verranno eseguite in via telematica dall'ufficio ai sensi dell'art. 149-bis C.P.C.; in assenza di PEC, si procederà nelle forme ordinarie (a mani o posta).

- **Atto Principale:** Deve contenere l'atto esecutivo nativo digitale (es. atto di pignoramento presso terzi, immobiliare, o preavviso ex art. 608 c.p.c.) firmato digitalmente in modalità CAAdES o PAdES. Non necessita di attestazione di conformità.
- **Allegati obbligatori:** Il titolo esecutivo e il precetto precedentemente notificati (completi di relative cartoline o messaggi PEC di accettazione e consegna), muniti di formale attestazione di conformità redatta dal difensore, oltre alla ricevuta PagoPA relativa al versamento dovuto secondo la tipologia dell'atto: importo risultante dal file "Calcolo Postali" per gli atti esclusivamente postali ovvero deposito forfettario di € 90,00 qualora siano previste ulteriori spese.

3.4 Modalità di restituzione e istruzioni per il rimborso delle somme residue

Dopo l'espletamento dell'atto e lo scarico nei registri cronologici, l'UNEP restituisce all'avvocato tramite PEC: l'atto principale, l'atto firmato dal Funzionario (o il verbale di pignoramento mobiliare), le relate digitali (.pdf.p7m), le eventuali ricevute PEC di notifica ai terzi e il bilancio del deposito (Mod. F).

Qualora il bilancio evidenzia un credito a favore dello Studio Legale, la richiesta di restituzione deve essere formulata esclusivamente tramite PCT entro 30 giorni dal compimento dell'ultimo atto (art. 197, co. 3, D.P.R. 115/02), seguendo rigidamente la seguente procedura guidata:

Procedura guidata PCT per la restituzione delle somme residue:

- 1. Accedere alla specifica sezione del redattore denominata “UNEP - Estremi per la restituzione di somme”.**
- 2. Inserire i dati anagrafici del difensore e il codice IBAN di riferimento (avendo cura di non lasciare spazi vuoti).**
- 3. Nel campo Anno: indicare l'anno di riferimento della procedura (es. 2024, 2025, 2026).**
- 4. Nel campo Registro: inserire tassativamente il valore numerico 0 (zero).**
- 5. Nel campo Cronologico: digitare il numero del deposito Mod. F ricavato direttamente dal lato sinistro del bilancio contabile (riportato in grassetto), senza inserire barre laterali o zeri iniziali/finali.**
- 6. Inserire quale “Atto Principale” del deposito telematico il file del bilancio firmato.**

L'UNEP provvederà a disporre il bonifico bancario al beneficiario, detratte le eventuali commissioni dell'istituto tesoriere. Qualora la somma da rimborsare risulti inferiore al costo vivo del bonifico, non si procederà all'erogazione e l'importo sarà incamerato dallo Stato. In caso di omissione della domanda entro i 30 giorni, l'intero residuo verrà definitivamente versato all'Erario.

Gestione delle insufficienze

Se emergono spese vive suppletive (es. spese postali per notifiche ex artt. 139, 140 c.p.c. o integrazioni di specifica), l'ufficio trasmetterà via PEC un bollettino PagoPA precompilato. Il pagamento dovrà essere eseguito unicamente tramite tale avviso per consentire la riconciliazione automatica tramite codice IUV, evitando l'invio di ricevute cartacee o e-mail all'ufficio.

Restituzione delle procedure esenti

Per i procedimenti esenti, l'atto principale e il verbale/relata vengono restituiti via PEC attraverso il circuito GSU-PCT, restando le ricevute di spedizione depositate nel sistema GSU-WEB a disposizione per le verifiche di legge.

Tempio Pausania, 17/08/2026