

TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA
UNEP

SINTESI OPERATIVA

Indicazioni essenziali per gli Avvocati

Vademecum UNEP – 17 agosto 2026

OBIETTIVO

Riepilogare le principali indicazioni operative da verificare prima del deposito.

1. REGOLA GENERALE – DEPOSITO TELEMATICO

- Dal 3 febbraio 2025 le richieste di notifica e di esecuzione devono essere depositate esclusivamente tramite il proprio applicativo di studio/PCT, sia per gli atti esenti sia per quelli soggetti a pagamento.
- Non sono accettate richieste cartacee né trasmesse tramite PEC ordinaria, salvo le specifiche eccezioni indicate nel Vademecum.
- Lo sportello telematico 2026 opera lunedì, martedì, giovedì e venerdì, dalle 8:30 alle 11:00. I depositi effettuati fuori fascia vengono presi in carico il primo giorno utile.

2. COSA CONTROLLARE PRIMA DEL DEPOSITO

- Inserire correttamente i dati del richiedente, la natura dell'atto, i destinatari, la modalità di notifica (a mani/per posta) e l'indirizzo completo.
- Per gli atti esenti indicare anche il numero di R.G. e l'Autorità giudiziaria. In caso di patrocinio a spese dello Stato, allegare il relativo decreto di ammissione.
- L'atto principale deve essere un documento nativo digitale firmato CAdES o PAdES. L'attestazione di conformità è richiesta esclusivamente per documenti scansionati da originale cartaceo o per estratti dal fascicolo d'ufficio.
- Inserire, quando richiesti, RT PagoPA in XML, ricevuta PagoPA in PDF, attestazione di conformità, certificato di residenza per le notifiche a mani, provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato ed eventuali note brevi.

3. DIRITTI E SPESE - QUANTO PAGARE

- **NOTIFICA ESCLUSIVAMENTE TELEMATICA E RICERCA BENI** (es. pignoramento presso terzi, procedura immobiliare, preavviso di rilascio, ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c.) → **Normale € 6,71 – Urgente € 10,07**
- **NOTIFICHE** → **€ 60,00 di deposito forfettario**
- **ESECUZIONI** → **€ 90,00 di deposito forfettario**

ATTENZIONE – RICHIESTE ESCLUSIVAMENTE POSTALI

Se la notifica o l'esecuzione è esclusivamente postale, non si applica il deposito forfettario. L'importo da versare deve essere calcolato utilizzando il file Excel "Calcolo Postali".

4. PAGOPA E RICEVUTA TELEMATICA

- Per ogni richiesta soggetta a pagamento, il versamento deve essere effettuato tramite PagoPA.
- Nella busta telematica deve essere inserita una sola ricevuta XML configurata come RT. La presenza di due o più file XML configurati come RT determina il rifiuto automatico del deposito.
- La ricevuta PagoPA in PDF deve essere inserita come documento semplice.
- La mancata effettuazione del deposito della somma dovuta comporta il rifiuto della richiesta.

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.