



Tribunale di Tempio Pausania

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

Via G.M. Angioy, 6 - 07029 – C.F. 91004520903

Mail: savino.dimuro@giustizia.it

PEC: unep.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it

PEO: unep.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

UFFICIO DIRIGENZA

LINEE GUIDA per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione esenti e a pagamento

Il sottoscritto Dr. Savino Di MURO, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Tempio Pausania

CONSIDERATO CHE

dal 3 FEBBRAIO 2025, **gli Studi Legali di qualsiasi Foro dovranno depositare tutte le richieste di notifica e di esecuzione**, sia esenti per materia (famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), sia a pagamento, con deposito di somma, **tramite il proprio applicativo informatico di Studio**

COMUNICA CHE

Non saranno accettate, in presenza e a mezzo del servizio postale, richieste di notifica e di esecuzione cartacee, eccezion fatta per particolari tipologie di atti indicate nella presente guida. Allo stesso tempo non saranno

accettate istanze di **ricerca beni ex art. 492-bis cpc** per l'Agenda delle Entrate che perverranno a mezzo pec istituzionale o richieste in via cartacea.

Lo sportello telematico avrà lo stesso orario di apertura di quello ordinario, così come stabilito dal Presidente della Corte d'Appello di Cagliari con Decreto del 23.01.2025:

LUNEDI, MARTEDI, GIOVEDI e VENERDI: dalle ore 8.30 alle ore 11.00

I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 8.30 alle ore 11.00. Il deposito pervenuto fuori orario (dopo le ore 11.00 e nelle giornate di chiusura) sarà lavorato il primo giorno successivo di sportello.

In sede di accettazione della richiesta di notifica o di esecuzione sarà cura del personale Unep verificare i dati inseriti, confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica o l'esecuzione e provvedere, se possibile, alla correzione degli errori. In caso di errori ostativi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione. Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC. In caso di richiesta di atto esente per materia o per il Gratuito Patrocinio (doppia esenzione), prevale l'esenzione per materia.

Per tutto il mese di Febbraio 2025 sarà consentito l'accesso allo sportello per il ritiro degli atti giacenti.

DEPOSITO ATTI DI NOTIFICA

A partire dal **3 Febbraio 2025**, gli Studi legali di qualsiasi Foro **dovranno depositare tutte le richieste di notifica sia esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), **sia a pagamento e per quest'ultimi SOLO CON DEPOSITO DELLA SOMMA di € 30,00 per le attività ricadenti nel Comune di Tempio, € 50,00 per quelle ricadenti fuori dalla Sede di Ufficio Giudiziario** tramite il proprio applicativo informatico di Studio; **in caso di notifica esclusivamente telematica il deposito sarà di € 10,00.**

La mancanza del deposito di detta somma di denaro determinerà il **rifiuto del deposito della richiesta di notifica.**

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e A PAGAMENTO CON IL DEPOSITO DELLA SOMMA INDICATA deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:

Una corretta registrazione dell'atto di notifica prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente "LAVORO" anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'Unep in sede di verifica provvederà alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica. In caso di impossibilità o mancanza di scelta, le notifiche verranno evase in tale modo: mani (territorio della Provincia) o posta (fuori dal territorio della Provincia);
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;

- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.).
- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:

- ATTO SINGOLO:

L'ATTO PRINCIPALE che viene depositato deve essere firmato digitalmente (estensione del file *pdf.p7m* o *pades*) ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e, successivamente, restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

L'atto generato o scansionato, ed inserito come atto principale, deve contenere in un solo file:

- Testo dell'atto;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).
- certificato di residenza (se residente nella Prov.);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

- ATTO COMPOSTO:

In caso di ATTO COMPOSTO, ossia se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. e deve essere notificato unitamente ad un altro tipo di atto (esempio ricorso o precetto), l'atto principale deve ricomprenderli entrambi ed essere così costituito in un solo file:

- atto estratto dal fascicolo informatico;

- altro tipo di atto;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc.

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).
- certificato di residenza (se residente nella Prov.);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, ecc.).

Il file relativo all'atto composto da notificare deve avere l'estensione Cades (*pdf.p7m*) e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente:

Art. 196-decies disp. att. cpc. (Potere di certificazione di conformità delle copie trasmesse con modalità telematiche all'ufficiale giudiziario).

Il difensore, il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore, il commissario giudiziale e il liquidatore giudiziale, quando trasmettono all'ufficiale giudiziario con modalità telematiche la copia informatica, anche per immagine, di un atto, di un provvedimento o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme, attestano la conformità della copia all'atto detenuto. La copia munita dell'attestazione di conformità equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto, del provvedimento o del documento.

Art. 196-undecies disp. att. cpc. (Modalità dell'attestazione di conformità).

L'attestazione di conformità della copia analogica, prevista dalle disposizioni del presente capo, dal codice e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, è apposta in calce o a margine della copia o su foglio separato, congiunto materialmente alla medesima.

L'attestazione di conformità di una copia informatica è apposta nel medesimo documento informatico.

Nel caso previsto dal secondo comma, l'attestazione di conformità può alternativamente essere apposta su un documento informatico separato e l'individuazione della copia cui si riferisce ha luogo esclusivamente secondo le modalità stabilite nelle specifiche tecniche del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia. Se la copia informatica è destinata alla notifica, l'attestazione di conformità è inserita nella relazione di notificazione.

I soggetti che compiono le attestazioni di conformità previste dagli articoli 196 octies, 196 novies e 196 decies, dal codice e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, sono considerati pubblici ufficiali ad ogni effetto.

TIPI DI ATTESTAZIONI:

- Atto estratto dal fascicolo informatico dell'A.G.;
- Atto generato dalla parte;
- Atto scansionato dalla parte.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili: Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica, sia a pagamento sia esenti, ad eccezione dei seguenti:

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- atti da notificare all'estero che per le modalità di redazione dell'atto impongano un contatto preventivo con l'Ufficio e non si risolvano in una raccomandata ordinaria (per le modalità di redazione dell'atto e spedizione si potranno contattare i Funzionari UNEP franca.corona@giustizia.it e stefania.delogu@giustizia.it);
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi d'asta dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);

- avvisi di slogging dei custodi giudiziari;
- intimazione di sfratto da notificare fuori provincia di Olbia-Tempio (e quindi a mezzo del servizio postale) dove c'è da inviare anche l'avviso ex art. 660 cpc;
- atti con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (es. lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:

Ogni richiesta di notifica di un atto (anche se avente più destinatari) corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto.

Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento.

In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Il deposito di una richiesta di un atto di notifica a pagamento verrà accettato solo previo deposito della somma da pagare con **PagoPA** e **allegando le ricevute XML e PDF.**

L'iter per il deposito della richiesta di notifica con deposito di somma di denaro è il seguente:

- deposito della richiesta di notifica da parte del richiedente come sopra indicato;
- al momento del deposito sarà necessario selezionare l'opzione del deposito della somma ed allegare la relativa ricevuta telematica in formato XML e PDF;
- il deposito della somma dovrà avvenire tramite il sistema PagoPA selezionando la voce "Notifiche Uffici Unep" e Unep-Tempio Pausania;
- l'Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati compreso il deposito della somma, calcola la spesa dell'atto e provvede all'immediata registrazione della richiesta.

Dopo la notifica dell'atto, l'Unep provvede alternativamente come

segue:

- **se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituire una parte all'Avvocato**, l'Unep invia tramite il programma GSU-PCT alla casella P.E.C. dell'Avvocato richiedente l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m* e il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione somma. Qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio inserendo nella sezione denominata "*Restituzione somme*" l'IBAN, il numero cronologico del deposito mod. F (quello in grassetto) e il tipo di registro (0). L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratte eventuali spese bancarie. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa, decorsi 30 gg., sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia);
- **se il deposito iniziale della somma è insufficiente**, l'Unep provvede a richiedere l'integrazione del fondo per la restante parte come da procedimento di cui al par. 5.

Par. 5) Restituzione dell'atto principale di notifica a pagamento con integrazioni:

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), con conseguente superamento della somma già depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'Unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSUWEB con invio nella casella di PEC del richiedente della somma da integrare;

- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle notifiche dovrà essere effettuato **solo con bonifico bancario**:
Ufficio Postale – AG. di Tempio Pausania
IBAN IT86 L076 0117 2000 0001 0027 076 intestato a: UNEP ;
Causale: indicare il numero del deposito indicato nella PEC di richiesta di integrazione;
- effettuato il pagamento, e al fine di ricevere la relata di notifica a mezzo pec, la ricevuta del bonifico dovrà essere inviata solo al seguente all'indirizzo PEC: unep.tribunale.tempiopausania@giustiziacert.it.

Par. 6) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica per atti di notifica esenti:

Dopo la notifica, l'atto principale esente sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella PEC unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m*.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

DEPOSITO ATTI DI ESECUZIONE

Il deposito degli atti di esecuzione **a pagamento tramite PCT con deposito somma** dovrà avvenire osservando le seguenti indicazioni, nonché quelle fornite dalle proprie software house.

A tal fine, si indica il **procedimento** da seguire:

- 1) inserire tutti i dati richiesti dal programma, come indicato nel successivo par. 1 (compresi tutti i codici fiscali e indirizzi del debitore e dei terzi);
- 2) i campi relativi ai beni devono essere compilati come indicato dai redattori informatici:

Software **SL PCT**: compilare tutti i campi;

Software **Consolle Avvocato**: OpenDotCom ha predisposto tutorial e in ogni per superare il problema si consiglia di procedere in questo modo: poiché i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori, bisognerà inizialmente inserirli, successivamente uscire dalla busta creata, tornare alla schermata del deposito appena creato, cliccare su Modifica dati, una volta aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta;

Software **Cliens-Giuffrè**: in caso di atto di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre non si devono inserire i dati dei diritti reali.

3) "Atto principale": inserire l'atto di pignoramento presso terzi firmato digitalmente in formato Cades o Pades (indifferente);

4) "Allegati":

- titolo esecutivo e precetti notificati con attestazione di conformità;
- ricevuta del pagamento di **€ 60,00 per le attività ricadenti nel Comune di Tempio, € 90,00 per quelle ricadenti fuori dalla Sede di Ufficio Giudiziario** da pagare con **PagoPA** e **allegando le ricevute XML e PDF**; in caso di notifica esclusivamente telematica il deposito sarà di € 10,00.

In sede di accettazione l'Unep provvede alla registrazione della richiesta di pignoramento e della somma di denaro pervenuta con bonifico nel registro deposito somme denominato mod. F.

Non saranno accettate richieste di esecuzione prive di deposito di somma.

Dopo l'accettazione della richiesta di pignoramento presso terzi le notifiche ai terzi e debitori (se possessori di PEC) verranno effettuate a mezzo PEC ex art. 149-bis cpc ovunque si trovi, in difetto a mani se si trova in Provincia di Olbia-Tempio o a mezzo posta se fuori del territorio Provinciale.

Dopo aver espletato l'atto e scaricato nei registri cronologici, l'Unep restituisce all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica e il bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire.

Per la **restituzione della somma residua**, analogamente come avviene per le notifiche, l'Avvocato, dovrà procedere esclusivamente tramite PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Inserire nel PCT, nella sezione restituzione somme, i seguenti dati:
 - Dati dell'Avvocato e IBAN;
 - Anno: 2024 o 2025, ecc.;
 - Registro: mettere il numero 0 (zero);
 - Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto).
- 2) Depositare come "*Atto principale*" il bilancio firmato.
- 3) L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta la eventuale commissione bancaria.

Tutti i procedimenti di accettazione e notifica saranno espletate dai Funzionari UNEP secondo la rispettiva competenza; i bonifici per restituzione somme residue saranno espletati esclusivamente dallo scrivente.

Par. 1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

Per una corretta la registrazione dell'atto di esecuzione tramite PCT (pagamento ed esente) è necessario inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio);
- **Urgenza:** inserire come esenzione "LAVORO" anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'Unep in sede di verifica provvederà alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento;
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica solamente nel caso in cui la notifica non si possa effettuare a mezzo pec ex art. 149-bis cpc: mani (territorio della provincia Olbia-Tempio) a mezzo posta (solo fuori dal territorio della provincia): infatti, in caso di notifica a persone giuridiche è obbligatoria la modalità telematica ex art. 149-bis cpc;
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, Codice Fiscale e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società, il Codice Fiscale e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);
- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto:

In considerazione che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato (pignoramento presso terzi e preavviso di rilascio) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo (deve essere inserito come Atto Principale) deve contenere:

- **testo dell'atto** (pignoramento presso terzi, pign. imm.re e preavviso ex art. 608 cpc);

Come allegati:

- attestazione di conformità;
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- messaggi pec di notifica (accettazione/consegna);
- certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare l'attestazione di conformità per l'atto generato.

Par. 3) Tipologia di atti non trasmissibili telematicamente:

Si devono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione, sia a pagamento sia esenti, nonché quelli prenotabili a debito, ad eccezione dei seguenti:

- offerte reali e per intimazione;
- esecuzioni con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

Par. 4) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica di atto esente

Dopo la notifica l'atto principale (ppt e preavviso di rilascio), esente sarà restituito al richiedente tramite il programma **GSU-PCT** con invio nella casella di PEC della relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m* e dell'atto principale richiesto per la notifica.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

Tempio P., 30/01/2025.

Il Funzionario Unep Dirigente