

TRIBUNALE DI CASSINO

Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti

Via San Marco snc ex complesso "Diamare"

PEC: unep.tribunale.cassino@giustiziacert.it

PEO: unep.tribunale.cassino@giustizia.it

LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PCT

Lo sportello Telematico osserva gli stessi orari dello sportello fisico.

Si avvisano gli avvocati e gli utenti abilitati allo sportello telematico, di attenersi scrupolosamente alle seguenti linee guida per il deposito di atti all'UNEP di Cassino, altrimenti il deposito sarà rifiutato.

Prima di qualunque deposito occorre effettuare il **pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari** tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia con il **sistema pagoPA (art. 197 d. P. R. 115/2002)** secondo le seguenti modalità:

➤ Per tutti gli **atti di esecuzione**

Per gli importi:



- I. € 50,00: Esecuzioni tramite notifica con **modalità miste, PEC/mani o mezzo posta**; Esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale.
- II. Esecuzioni tramite notifica con **tutte notifiche a mezzo PEC**, in base all'importo del precetto secondo la seguente tabella:
- Importo fino a € 516,46: € 2,58 non urgente, € 3,87 urgente.
 - Importo fino a € 2582,28: € 3,62 non urgente, € 5,43 urgente.
 - Importo oltre a € 2582,28: € 6,71 non urgente, € 10,07 urgente.

PER LE RICERCHE BENI ex. art. 492bis c. p. c. € 13,42

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 come **RT**, mentre quella in ***PDF*** come allegato semplice.

ATTENZIONE: se nel deposito non è presente la ricevuta in ***XML*** allegata come **RT** (ricevuta telematica), **il deposito verrà rifiutato**, allo stesso modo verrà rifiutato il deposito che contiene **due o più ricevute XML allegate come RT**.

Inserimento dati nella richiesta di ESECUZIONE:

Cognome, nome e C. F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C. F. se persona giuridica;

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.). (**Obbligatorio**)

Natura dell'atto;

Urgenza: se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;

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: selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (mani, a mezzo posta, o telematica);

Cognome, nome e C. F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, e C. F. se persona giuridica;



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.). (**Obbligatorio**)

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

Cognome, nome e C. F. del destinatario dei terzi (solo per ppt): se persona fisica oppure la denominazione della società, C. F. e se persona giuridica;

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.). (**Obbligatorio**)

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Cap: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

Campi facoltativi: possono essere presenti anche dei campi facoltativi: in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date casuali al solo fine dell'invio e tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

Caratteristiche dell'atto:

l'atto di esecuzione che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito come atto principale.

Come allegati vanno inseriti:

- **titolo esecutivo e precetto** con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti, nonché prova dell'avvenuta notifica, (ovvero se telematiche inserire ricevute di accettazione e di avvenuta consegna) il tutto in un solo file la cui denominazione non deve avere spazi fra le parole (esempio, " titolo-precetto.pdf ");
- certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);
- eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)

Gli allegati di cui sopra (titoli e precetti) se sono stati notificati in proprio a mezzo del servizio postale, la relata di notifica sconta il bollo di Euro 2,58 fino a due destinatari ed Euro 7,75 da tre a sei destinatari; tali bolli devono risultare già apposti sull'atto.

Il file relativo all'atto da notificare in caso di **Pignoramento (o sequestro) presso terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di quote societarie** deve essere firmato digitalmente (*PAdES o CAdES*).



Le citazioni nelle richieste di Pignoramento presso terzi dovranno riportare una data **non inferiore a 60gg** dalla data del deposito.

Restituzione atto Esecutivo

Se dopo l'evasione l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato il procedimento sarà il seguente:

- l'UNEP richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'**avviso pagoPA** con la richiesta di integrazione.
- l'Avvocato deve provvedere al pagamento tramite PagoPA utilizzando **esclusivamente lo IUUV** indicato nell'avviso.
- l'Ufficio UNEP, ricevuto il pagamento conforme alle suindicate modalità, provvederà alla restituzione telematica dell'atto.

➤ Per i residuali **atti di notifica**

Inserimento dati per la richiesta di NOTIFICA:

Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;

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.). (**Obbligatorio**)

Natura dell'atto;

Urgenza: se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;

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 mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: **a mani** in tutto il circondario.;



Cognome, nome e C. F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F. della persona giuridica;

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.). (**Obbligatorio**)

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;

Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

Caratteristiche dell'atto principale:

ATTO SINGOLO:

L'Atto principale che viene depositato deve essere firmato digitalmente (estensione del file pdf.p7m) ed è **l'unico atto che viene notificato** (gli allegati non vengono notificati).

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
- Attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.

Come allegato:

Certificato di residenza

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 (es. ricorso o precetto), **l'atto principale deve ricomprenderli entrambi ed essere così costituito in un solo file.**

Attenzione: ai sensi dell'art. 3-ter L. 21/01/1994 n.53 l'avvocato esegue la notificazione degli atti giudiziali in materia civile e degli atti stragiudiziali a mezzo di posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato quando il destinatario:



- a) è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi;
- b) ha eletto domicilio digitale ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 1-bis, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, iscritto nel pubblico elenco dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese ai sensi dell'articolo 6-quater del medesimo decreto.

Se la notificazione di cui sopra non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita dall'avvocato a mezzo del servizio postale o dall'ufficiale giudiziario ai sensi degli articoli 137 e seguenti del Codice di procedura civile.

Pertanto, tutte le richieste di notifica a mezzo posta aventi ad oggetto i destinatari di cui ai punti a) e b) dovranno essere respinte in quanto la legge prevede espressamente che sia eseguita autonomamente dall'avvocato istante.

Restituzione dell'atto di Notifica:

- Dopo la notifica, l'atto principale 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.
- Nel caso in cui il costo dell'atto superi il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente:
 - l'UNEP richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso pagoPA con la richiesta di integrazione.
 - l'Avvocato deve provvedere al pagamento tramite PagoPA utilizzando esclusivamente lo IUUV indicato nell'avviso.
 - l'Ufficio UNEP, ricevuto il pagamento conforme alle suindicate modalità, provvederà alla restituzione telematica dell'atto.

➤ RESTITUZIONE SOMME RESIDUE (Notifiche ed Esecuzioni)

- Con la PEC di restituzione degli atti verranno trasmessi due allegati che descrivono il bilancio e la somma residua (**bilancio.pdf** e **ComunicazioneImportiResidui.xml**).



- Per la restituzione della somma residua va effettuato un Deposito Telematico “**Restituzione Somme**”, in particolare:
 - Prelevare i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo **ComunicazioneImportiResidui.xml** (in fondo al file), nel formato **Anno; Registro** (può essere 0, 1 o altro) e **Cronologico**. (vedi immagine sottostante campi evidenziati)
 - Allegare il file **bilancio.pdf** firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.
 - Indicare l’Iban per il bonifico **referito, necessariamente, ad un conto corrente intestato al depositante/beneficiario**. Diversamente l’istituto di credito respingerà la transazione. **Si prega di inserire l’Iban tutto in maiuscolo senza spazi o caratteri accentati.**

Attenzione: il nostro sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito “Restituzione Somme”. In particolare, il richiedente la restituzione del residuo deve essere il medesimo avvocato depositante.

Dopo aver ricevuto la PEC di accettazione del deposito “Restituzione Somme”, attendere il bonifico.

Tipologia Atti trasmissibili tramite PCT:

Si possono depositare telematicamente tutti i tipi di **atti di esecuzione e notifica** sia a pagamento che esenti, ad eccezione dei seguenti:

- Richieste di notifiche o esecuzioni all’estero.
- Deposito di atti esecutivi per rilascio di immobili dopo la notifica del preavviso.
- Richieste di offerte reali e per intimazione.
- Precetti cambiari e/o assegni.
- Atti stragiudiziali

IL FUNZIONARIO UNEP DIRIGENTE

Bruno TORRICO



