



Tribunale di Teramo
UNEP - Ufficio Unico

Linee guida per il deposito atti tramite PCT
con redattore in uso

Per lo sportello Telematico si osservano i medesimi orari dello sportello Fisico

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 notifica**



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

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * Notifiche uffici NEP ▼

Distretto NEP * Distretto UNEP Aquila ▼ Ufficio NEP * UNEP - Tribunale Ordinario - TERAMO ▼

Nominativo debitore *



versamento di € 20,00 per un destinatario, aumentato di € 10,00 per ogni ulteriore destinatario.

- Per tutti gli **atti di esecuzione** (diretta o tramite notifica) comprese le istanze di **Ricerca Beni ex. art. 492bis c. p. c.**



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

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * Esecuzioni uffici NEP ▼

Distretto NEP * Distretto UNEP Aquila ▼

Ufficio NEP * UNEP - Tribunale Ordinario - TERAMO ▼

Nominativo debitore *

Per gli importi:

- I. **€ 50,00: Esecuzioni tramite notifica con modalità miste, PEC/mani;**
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.



- II. € 50,00: per la Ricerca beni ex. art. 492-bis c. p. c.
- V. € 6,71: in caso di **curatore, commissario e liquidatore giudiziale** come richiedente la Ricerca beni ex. art. 492bis c. p. c. ai sensi dell'art. 155 sexies disposizioni di attuazione del c. p. c.

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.

N. B.: le notifiche alle Amministrazioni ed Enti che non hanno Pec su **REGINDE** o **INIPEC** o **PPAA** verranno effettuate a mani. Per gli importi del versamento si veda punto I.

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** delle **notifiche transfrontaliere**;

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 le modalità di notificazione per ogni singolo destinatario;

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 per l'eventuale postalizzazione di atti o avvisi.

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 provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento direttamente sul PCT, causale: pagamenti - ovvero, via mail all'indirizzo unep.tribunale.teramo@giustizia.it.
 - l'Ufficio NEP provvederà alla restituzione dell'atto al richiedente tramite PCT.

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, 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 per l'eventuale postalizzazione di atti o avvisi.

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: fondamentale per l'eventuale postalizzazione di atti o avvisi.

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

Come allegati:

- titolo esecutivo e precetto con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti (ovvero le ricevute di avvenuta consegna);
- certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);
- eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)

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 in PAdES (estensione signed.pdf), ma anche con estensione pdf.p7m (CAdES).

Il file pdf dell'atto di **preavviso ex art. 608 c. p. c.**, **così come quello di intimazione ex art. 609 c. p. c.**, non va firmato digitalmente dal richiedente (qualora venga firmato automaticamente dalla procedura del redattore utilizzato, si provvederà alla estrazione del file pdf dal CAdES).

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 provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento **direttamente sul PCT, causale: pagamenti** - ovvero, via mail all'indirizzo unep.tribunale.teramo@giustizia.it.
- l'Ufficio NEP provvederà alla restituzione dell'atto al richiedente tramite PCT.

➤ **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** oppure **1**) e **Cronologico**.
 - Allegare il file **bilancio.pdf** firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.
 - Indicare l'Iban per il bonifico.



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 depositante.

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

Per quanto non previsto si rimanda alle nuove specifiche tecniche pubblicate dal Ministero della Giustizia, Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati (DGSIA) del 7 agosto 2024:

https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/m_dg.DOG07.07082024.0004292.ID_SPECIFICHE TECNICHE D M 44 2011 FINALE 31 .pdf

