



UFFICIO UNICO UFFICIALI GIUDIZIARI TRIBUNALE DI TREVISO

P.le delle Istituzioni n. 32 – 31100 Treviso

unep.tribunale.treviso@giustizia.it

0422-059152

OGGETTO: LINEE GUIDA PCT: DEPOSITO TELEMATICO DELLE RICHIESTE DI NOTIFICA, ESECUZIONE ED ISTANZE DI RICERCA BENI EX ART. 492- BIS CPC ESENTI E A PAGAMENTO

La sottoscritta Dott.ssa Maria La Barbera, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Treviso,

CONSIDERATO CHE

Con l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del D.M. 217/23 e successive modifiche ed integrazioni, nonché specifiche tecniche di deposito, si rende necessario fornire le informazioni per l'espletamento del servizio in oggetto;

COMUNICA CHE

gli studi legali di qualsiasi Foro, **dovranno depositare telematicamente**, attraverso il sistema **PCT**, tutte le richieste di notifica, di esecuzione e di ricerca beni ex art. 492 bis cpc **esenti** per materia;

E **potranno** depositare tramite **PCT** tutte le richieste di notifica, di esecuzione e di ricerca beni ex art. 492 bis cpc **a pagamento** con deposito di somma.

All'uopo è stato istituito lo sportello telematico di deposito delle richieste avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario, così come stabilito dalla Corte d'Appello di Venezia, che si riporta:

- nei giorni feriali: dalle ore 8,30 alle ore 10,00;
- il sabato e nei giorni prefestivi: dalle ore 8,30 alle ore 9,30 solo per gli atti che scadono in giornata;
- negli ultimi sette giorni del mese dalle ore 8,30 alle ore 10,00, solo per gli atti che scadono nei primi 10 giorni del mese successivo;

La richiesta depositata fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà registrata il giorno feriale successivo considerandola come pervenuta in quest'ultima data.

In sede di accettazione della richiesta di notifica o di esecuzione sarà cura del personale Unep verificare i dati atto inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica

o l'esecuzione e provvedere, se possibile, alla correzione di errori non ostativi. In caso di errori ostativi la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

Si ricordano i registri in uso:

mod. A richieste a pagamento;

mod. A/ter esenzione per famiglia, lavoro, recupero credito professionale in difesa d'ufficio in ambito penale;

mod. A / debito notifiche con spese prenotate a debito

mod. B/p richieste a pagamento in materia penale;

mod. C esecuzioni a pagamento;

mod. C/ter esecuzioni esenti per famiglia, lavoro, recupero credito professionale in difesa d'ufficio in ambito penale;

mod. C/ debito esecuzioni con spese prenotate a debito.

NOTIFICHE = ATTO DI PARTE

NOTIFICHE A DEBITO = RICHIESTA PARTE DEBITO

ESECUZIONI = PIGNORAMENTI

RICERCHE BENI = RICHIESTA RICERCA BENI

RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA

Il deposito delle richieste di atti di notifica esenti e a pagamento con deposito di somma deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il file xml necessario per l'invio dei dati.

1) INSERIMENTO DATI NELLA RICHIESTA DI NOTIFICA:

Per il sistema GSU-PCT, il deposito 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 **C.F. se persona giuridica**;

- **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);

- **Urgenza**;

- **Fascicolo**: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti e nel caso di iscrizione nel mod. B/p);

- **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: mani o posta
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, **Codice Fiscale** se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo:** inserire 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.

2) CARATTERISTICHE DELL'ATTO

In considerazione che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario (e **che deve essere inserito come Atto Principale**) deve essere contenuto in un solo file:

- atto o atti da notificare (es. titolo e precetto) ;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;
- eventuale dichiarazione ai fini della notifica ex art. 143 c.p.c. di non conoscenza di ulteriori indirizzi di domicilio, dimora, sede di lavoro o indirizzo di posta elettronica certificata;
- relata di notifica.
- attestazione di conformità firmata digitalmente*.

E come allegato:

- eventuale certificato di residenza;
- lettera accompagnatoria.

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare le attestazioni di conformità previste dalla normativa vigente.

In caso di deposito di un atto di notifica a pagamento, oltre al procedimento quanto sopra descritto è necessario, altresì, procedere al deposito di somma.

Deposito somma: effettuare il pagamento del deposito (€ **30,00** se la notifica deve essere eseguita nel comune di Treviso, euro **50,00** se fuori Treviso, somma

aumentata di euro 20,00 per ogni destinatario in più) tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia selezionando il tipo di pagamento **“Notifiche Uffici Nep” – distretto Unep di Venezia- ufficio Unep di Treviso**”. La ricevuta telematica di pagamento del PagoPa recante il numero identificativo di versamento e il QR Code **deve essere allegata in formato xml e in Pdf** e riportata nei dati dell’atto di notifica richiesto. In caso di mancato deposito della somma di cui sopra l’atto non verrà accettato.

RESTITUZIONE ATTO E RELATA DI NOTIFICA ATTO ESENTE E A PAGAMENTO CON RESTITUZIONE DI SOMMA:

L’atto principale esente dopo la notifica sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio nella casella di P.E.C. della relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e dell’atto richiesto per la notifica. Il sistema conferma l’invio.

In caso di richiesta di notifica a pagamento con deposito di somma, dopo la notifica dell’atto, in concomitanza alla restituzione al richiedente tramite il programma GSU-PCT, verranno inviate alla casella P.E.C. dell’Avvocato, l’atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e, altresì, **il bilancio della spesa dell’atto** comprendente la somma da restituire, detratto il costo del bonifico, e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione.

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 all’erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia).” l’IBAN e nella sottosezione denominata “Protocollo” il numero cronologico/deposito del mod. F(il numero in neretto) e il tipo di registro (0) e l’anno 2026 (o diverso in base all’anno di presa in carico dell’atto da parte dell’UNEP). Ovvero, in caso di difficoltà, può essere inviata a mezzo PEC, al seguente indirizzo: unep.tribunale.treviso@giustiziacert.it. L’Unep provvede ad effettuare il bonifico. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa decorsi 30 gg., sarà versata all’erario.

RESTITUZIONE DELL’ATTO DI NOTIFICA A PAGAMENTO CON INTEGRAZIONI:

Nel caso in cui l’atto sia stato notificato e vi siano ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), dopo la notifica e il relativo scarico dell’atto si procede alla **richiesta di integrazione tramite il GSU-WEB con invio nella casella di PEC del richiedente dello IUV con la somma da integrare; l’Avvocato provvede al pagamento tramite il Portale dei Servizi**

Telematici del Ministero della Giustizia; la ricevuta telematica di pagamento del Pagopa recante il numero identificativo di versamento e il QR Code **deve essere inviata** a mezzo PEC, al seguente indirizzo: unep.tribunale.treviso@giustiziacert.it; **ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della ricevuta e al successivo invio dell'atto con la relata di notifica.**

ATTI DI NOTIFICA NON TRASMISSIBILI TELEMATICAMENTE CON IL PCT Con la modalità telematica sono trasmissibili tutti gli atti di notifica ad eccezione delle seguenti tipologie, per le quali rimane la modalità cartacea:

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno in originale;
- atti da notificare all'estero;
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);

RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE:

Il deposito delle richieste di atti di esecuzione esenti e a pagamento con deposito di somme deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il file xml necessario per l'invio dei dati:

1) INSERIMENTO DATI NELLA RICHIESTA DI ESECUZIONE: Per il sistema GSU-PCT, il deposito dell'atto di esecuzione prevede l'inserimento dei seguenti dati per ciascun destinatario:

- **Cognome, nome e C.F.** dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e **C.F. se persona giuridica (importante per la notifica telematica);**
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento immobiliare o preavviso di rilascio, ecc.);
- **Urgenza;**
- **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: telematica o, in mancanza dell'indirizzo PEC del destinatario, a mani o a mezzo posta;
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, **C.F. se persona giuridica;**

- **Stato:** Italia;

- **Comune:** inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica (o dove risiede il debitore in caso di ricerca beni);

- **Indirizzo:** inserire 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.

- **Deposito somma:**

- nel caso di esecuzioni da eseguirsi a mani effettuare il pagamento della somma di € **50,00** tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia selezionando il tipo di pagamento “**Esecuzioni Uffici Nep** (distretto **Unep di Venezia – ufficio Unep di Treviso**. La ricevuta telematica di pagamento del PagoPa recante il numero identificativo di versamento e il QR Code deve essere allegata in formato **xml e in Pdf** e riportata nei dati dell'atto esecutivo richiesto. In caso di mancato deposito della somma di cui sopra l'atto non verrà accettato.

- nel caso di esecuzioni che richiedano la notifica esclusivamente a mezzo PEC effettuare il pagamento della somma di € **6,71** (precetto da euro 2581,28), € **3,62** (precetto da euro 516,46 a 2582,28), € **2,58** (precetto di importo inferiore a 516,46) o se la richiesta è urgente rispettivamente € 10,07 , € 5,43 e € 3,87.

- In caso di ricerca telematica ex art. 492 bis c.p.c. è richiesto il pagamento di euro **6,71**

2) CARATTERISTICHE DELL'ATTO:

In considerazione che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato o eseguito e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo (deve essere inserito come Atto Principale) deve contenere in un solo file:

- Testo dell'atto che **può essere firmato sia in Cades (estensione p7m) che in Pades (estensione Pdf)** (pignoramento presso terzi, immobiliare e preavviso ex art. 608 cpc);

Come allegato:

- titolo esecutivo con prova di avvenuta notifica con attestazione di conformità firmata digitalmente;

- decreto di esecutorietà con attestazione di conformità firmata digitalmente*;

- precetto con prova di avvenuta notifica con relativa attestazione di conformità firmata digitalmente*;

- eventuali ricevute di accettazione e consegna di atti notificati telematicamente con attestazione di conformità firmata digitalmente*, in alternativa allegare l'intera busta di notifica (.eml);
- ricevuta telematica PagoPa del deposito in formato **xml** ed in formato Pdf;
- certificato di residenza e/o visura camerale (eventuale);
- lettera accompagnatoria.

N.B. nel caso di richieste ex art. 492 bis c.p.c. il sistema richiede obbligatoriamente gli estremi dell'autorizzazione del Presidente, che non è più necessaria. In questi campi indicare gli estremi del titolo

L'Unep dopo la verifica dei dati inseriti, dell'atto principale e degli eventuali allegati, accetta il deposito procedendo, se possibile, alla correzione di errori non ostativi. In caso di errori ostativi la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

RESTITUZIONE ATTO E RELATA DI NOTIFICA ATTO ESENTE E A PAGAMENTO CON RESTITUZIONE DI SOMMA:

L'atto principale esente dopo la notifica sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio nella casella di P.E.C. della relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e dell'atto richiesto per la notifica. Il sistema conferma l'invio.

In caso di richiesta di notifica a pagamento con deposito di somma, dopo la notifica dell'atto, in concomitanza alla restituzione al richiedente tramite il programma GSU-PCT, verranno inviate alla casella P.E.C. dell'Avvocato, l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e, altresì, **il bilancio della spesa dell'atto** comprendente la somma da restituire, detratto il costo del bonifico, e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione.

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 all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia)." l'IBAN e nella sottosezione denominata "Protocollo" il numero cronologico/deposito del mod. F (il numero in neretto) e il tipo di registro (0) e l'anno 2026 (o diverso in base all'anno di presa in carico dell'atto da parte dell'UNEP). Ovvero, in caso di difficoltà, può essere inviata a mezzo PEC, al seguente indirizzo: unep.tribunale.treviso@giustiziacert.it. L'Unep provvede ad effettuare il bonifico. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa decorsi 30 gg., sarà versata all'Erario.

RESTITUZIONE DELL'ATTO DI ESECUZIONE A PAGAMENTO CON INTEGRAZIONI:

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato con l'aggiunta di ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), dopo la notifica e il relativo scarico dell'atto si procede alla **richiesta di integrazione tramite il GSU-WEB con invio nella casella di PEC del richiedente dello IUV con la somma da integrare**; la ricevuta telematica di pagamento del PagoPa recante il numero identificativo di versamento e il QR Code, **deve essere inviata** a mezzo PEC, al seguente indirizzo: unep.tribunale.treviso@giustiziacert.it; **ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della ricevuta e al successivo invio dell'atto.**

ATTI DI ESECUZIONE NON TRASMISSIBILI TELEMATICAMENTE CON IL PCT:

Con la modalità telematica sono trasmissibili tutte le richieste di esecuzione ad eccezione delle seguenti tipologie, per le quali rimane la modalità cartacea:

- deposito degli atti esecutivi per l'accesso degli sfratti dopo la notifica del preavviso;
- descrizioni di brevetto;
- pignoramento di marchi e brevetti;
- distacco di contratti di somministrazione di energia;
- obblighi di fare;
- offerte reali/offerte per intimazione.

***ATTESTAZIONE DI CONFORMITA':**

Nel caso in cui vengano trasmessi atti emessi da soggetti diversi dall'avvocato richiedente e non abbiano la firma digitale dell'autorità emittente (quindi siano scansioni di documenti nati analogici o mere copie informatiche di documenti informatici ma prive della firma digitale dell'autorità che li ha emessi), l'avvocato richiedente **deve** attestare la conformità all'originale del documento e firmare digitalmente tale attestazione.

Nel caso in cui l'avvocato allegghi un file che sia la scansione di un documento nato analogico, anche se suo, deve attestare la conformità all'originale cartaceo del file scannerizzato e firmare digitalmente tale attestazione, oppure,

qualora il documento sia stato creato digitalmente dall'avvocato istante (es. Precetto) però poi sia stato allegato come mera scansione può direttamente firmare il file con firma digitale cades o padès.

Se le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna delle notifiche fatte dall'avvocato a mezzo pec vengono allegate in originale non serve attestazione di conformità poiché sono i file originali generati al momento della notifica.

Se la notifica viene fatta dall'avvocato con migrazione nell'area web basta allegare la mail di avvenuta notifica/migrazione con estensione .eml e l'attestazione rilasciata dal sistema decorsi 10 giorni contenente la firma del portale notifiche, generata dall'area web stessa. L'attestazione ha estensione .pdf. Se viene fatta scansione di questa pagina, l'avvocato dovrà attestarne la conformità con firma digitale.

N.B. si invitano gli studi legali a prestare la massima attenzione nella redazione degli atti di pignoramento i quali devono contenere, nella parte a firma Ufficiale Giudiziario:

- l'invito al debitore di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi o eleggere un domicilio digitale speciale;
- gli avvisi di cui agli artt. 492, 495 e 615 c.p.c., aggiornati ai sensi di legge;

si invita inoltre a **non** inserire nei medesimi atti l'invito al debitore ad indicare ulteriori beni utilmente pignorabili in caso di pignoramento negativo e/o insufficiente con sanzione prevista dall'art. 388 c.p.p.

Gli atti che non presentino tali caratteristiche **non saranno accettati**, poiché non modificabili da parte dell'ufficio.

Con riserva di correttivi trattandosi di servizio in continuo aggiornamento.