

LINEE GUIDA SPORTELLLO TELEMATICO PER IL DEPOSITO DI NOTIFICHE, ESECUZIONI ED ISTANZE EX ART. 492 bis C.P.C.

Con circolari n. 4292 del 7/8/24 e n. 6109 del 6/9/24, il Ministero della Giustizia ha comunicato l'avvenuta implementazione, divenuta efficace dal **30/09/2024**, delle nuove specifiche tecniche previste dall'art. 34 del decreto del Ministro della Giustizia n. 44/2011, per l'adozione, nel processo civile e penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione previste dai decreti lgs. n. 149 e n. 150 del 2022 e dal D.M. n. 217/2023, entrato in vigore il 14/01/2024.

Detta attuazione consente anche all'Unep la possibilità di gestire le richieste di notifica ed esecuzione, nonché la loro restituzione, in modalità telematica, attraverso il sistema GSU-PCT, "sportello telematico", in fase di assestamento, con periodici interventi del DGSIA per l'adattamento del sistema informatico.

Si precisa che, a fronte della manifesta carenza di personale, a decorrere dal 1 gennaio 2026 resta attivo lo sportello fisico, per le richieste di notifiche ed esecuzioni in modalità cartacea, in via residuale e solo per gli atti che per loro natura non possono essere depositati in pct

Seguiranno aggiornamenti, in relazione alle problematiche eventuali che si andranno a riscontrare e non risolte dai gestori pct.

SOGGETTI ABILITATI RICHIESTE IN DEPOSITO TELEMATICO: AVVOCATI- COMMERCIALISTI/ALTRI PROFESSIONISTI- CANCELLERIE CIVILI UFFICI GIUDIZIARI

Orario di accettazione degli atti

Lo sportello telematico osserva il medesimo orario dello sportello fisico:

Lunedì -Venerdì ore 9,00 – 11,30 per atti non urgenti;

Lunedì -Venerdì ore 9,00 – 10,30 per atti urgenti o scadenti in giornata;

Sabato e prefestivi ore 9,00 – 10,00 per atti urgenti scadenti in giornata ;

dal 01 Agosto al 31 Agosto:

dal Lunedì al Venerdì ore 9,00 – 10,30 atti non urgenti;

ore 9,00 – 10,00 atti urgenti o scadenti in giornata; Sabato e prefestivi ore 9,00 – 10,00 solo atti urgenti scadenti in giornata.

Gli stessi orari valgono anche per le richieste delle cancellerie e segreterie di vari uffici giudiziari.

Le richieste che pervengono allo sportello telematico oltre l'orario stabilito saranno lavorate il primo giorno feriale successivo: ad esempio: atto non urgente che perviene oltre le 11.30 di venerdì viene lavorato il lunedì ; atto urgente depositato oltre le 10,30 (Sabato e prefestivi oltre le 10) verrà lavorato il giorno seguente, come atto urgente.

TIPOLOGIA RICHIESTE

- 1) NOTIFICHE DI ATTI GIUDIZIARI E/O STRAGIUDIZIALI, DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA, A PAGAMENTO O ESENTI)
SI PRECISA CHE LE NOTIFICHE A MEZZO PEC VENGONO ESEGUITE DALL'AVVOCATO IN PROPRIO, AI SENSI DELL'ART. 3-TER, COMMA 2, LEGGE 53/1994.

VI E' UNA SOLA IPOTESI DI NOTIFICA DA ESEGUIRSI A MEZZO PEC, CHE PUO' ESSERE RICHIESTA DALL'AVVOCATO ALL'UNEP CON DEPOSITO TELEMATICO E, PRECISAMENTE, LA NOTIFICA DEL PRECETTO CONTENENTE LA TRASCRIZIONE DEL TITOLO ESECUTIVO (AD ESEMPIO, PRECETTO SU ASSEgni E/O CAMBIALI)

- 2) ESECUZIONI (TUTTE LE TIPOLOGIE DI ESECUZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE), A PAGAMENTO E/O ESENTI, IN QUANTO DI COMPETENZA ESCLUSIVA DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO
- 3) RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC (A PAGAMENTO E/O ESENTI)

Atti non trasmissibili allo sportello telematico

La trasmissione è possibile per richieste, sia esenti che a pagamento di notifiche , esecuzioni ed istanze di ricerca beni ex art 492 bis cpc, fatta eccezione per :

- **Atti di diffida o stragiudiziali –contratti di mutuo– notifiche all'estero — Offerte reali – Atti relativi al funzionario delegato alle vendite (se esenti da spese)**
- Gli atti di cui sopra sono da presentare allo sportello fisico, poiché la legge prevede adempimenti non ancora regolamentati ai fini della richiesta telematica

(*)Notifica atto di precetto cambiario e/o contenente la trascrizione del titolo > non potendo l'avvocato certificare la conformità della trascrizione del titolo all'originale contenuta nell'atto di precetto, lo stesso dovrà necessariamente richiedere la notifica all'Ufficiale Giudiziario, sia in caso di destinatario munito di pec iscritta nei pubblici registri che non.

- se la notifica va eseguita a mezzo pec > il richiedente dovrà trasmettere la richiesta di notifica come "NOTIFICHE DA ESEGUIRSI A MANI E/O PER POSTA";

Si precisa, inoltre, che l'atto di precetto andrà trasmesso in formato PDF con firma digitale Pades dell'avvocato e dovrà contenere:

- la certificazione di conformità del titolo all'originale, che l'ufficiale giudiziario andrà a sottoscrivere digitalmente in Pades, prima di notificare l'atto;

- la procura alle liti (eventuale);

- la dichiarazione ex art. 137 cpc (vedi fac-simile)e la relata di notifica, contenente anche l'indirizzo pec del destinatario.

Quindi, in caso di richiesta di notifica di un precetto contenente la trascrizione del titolo, l'atto da notificare va trasmesso all'Unep con un unico file PDF, contenente la certificazione di conformità del titolo, la procura alle liti (eventuale), la dichiarazione 137 cpc e la relata di notifica. Detto unico file PDF andrà firmato digitalmente dall'avvocato richiedente con firma digitale Pades; inoltre allegazione del titolo in pdf con certificazione di conformità del

richiedente in Pades.

DICHIARAZIONE EX ART. 137, COMMA 7, C.P.C.

Il sottoscritto Avv., quale procuratore di, chiede all'UNEP del Tribunale di di notificare l'antescritto atto al destinatario, residente/con sede in....., c.f./P.IVA, in quanto non è stato possibile eseguire la notifica al medesimo, a mezzo posta elettronica certificata/servizio elettronico di recapito certificato qualificato, per i seguenti motivi:

- O il destinatario non è titolare di posta elettronica certificata/domicilio digitale, risultante nei pubblici elenchi previsti dalla normativa vigente e la notifica va eseguita dall'ufficiale giudiziario, in quanto è necessario che lo stesso certifichi che la trascrizione integrale del titolo corrisponda esattamente al titolo originale (art. 480, comma 2, cpc)
- O il destinatario è titolare di posta elettronica certificata/domicilio digitale, risultante nei pubblici elenchi previsti dalla normativa vigente, ma la notifica va eseguita dall'ufficiale giudiziario, in quanto è necessario che lo stesso certifichi che la trascrizione integrale del titolo corrisponda esattamente al titolo originale (art. 480, comma 2, cpc)

Luogo e data,

Firma

L'atto verrà, quindi, notificato dall'ufficiale giudiziario:

- ***a mezzo pec, in caso di destinatario munito di pec iscritta nei pubblici registri (si fa presente che, al momento, il software in uso agli UNEP per le notifiche telematiche a mezzo pec, non è collegato con il registro pubblico INAD, contenente le pec delle persone fisiche; è collegato, invece, ai registri PP.AA./IPA, contenenti le pec delle pubbliche amministrazioni, ai registri pubblici INI-PEC, contenente le pec delle imprese e dei professionisti, e REGINDE, contenente le pec delle persone appartenenti ad un ente pubblico, dei professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge, degli ausiliari del giudice non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale che non abbia ancora inviato l'albo al Ministero della giustizia. Pertanto, attualmente, per l'UNEP non è possibile eseguire le notifiche a mezzo pec ai destinatari persone fisiche che abbiano le pec iscritte nel pubblico registro INAD. A detti soggetti, pertanto, le notifiche verranno eseguite nei modi ordinari, vale a dire a mani e/o a mezzo posta);***
- ***a mani e/o a mezzo posta, per i destinatari non muniti di pec iscritta nei pubblici registri.***

Il pagamento della marca da bollo telematica, per la certificazione di conformità del titolo, verrà richiesto dall'Unep all'avvocato istante, tramite pec ordinaria.

L'avvocato provvederà, quindi, a detto pagamento mediante sistema PAGOPA, sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- a) in Tipologia > “Diritti di copia”;
- b) in Distretto > “Firenze”;
- c) in Ufficio Giudiziario > “Unep Tribunale di Siena”.

Successivamente, l'avvocato trasmetterà all'UNEP la ricevuta telematica di pagamento al seguente indirizzo pec: unep.tribunale.siena@giustiziacert.it

SPORTELLO TELEMATICO CON UTILIZZO APPOSITI REDATTORI

L'istante deve compilare correttamente tutti i campi, con i dati richiesti dal sistema altrimenti questo genera degli errori bloccanti, che non consentono la regolare accettazione dell'atto e sua registrazione, indispensabile, soprattutto per gli atti per cui è prevista, la ricevuta di pagamento da contabilizzare; in tal caso l'addetto allo sportello telematico dovrà comunicare le ragioni del rifiuto generato, e richiedere nuova trasmissione dell'atto.

Il pagamento delle spettanze UNEP può avvenire o mediante **BONIFICO (Preferenziale e salvo controlli)** sul conto intestato Unep di Siena **IBAN IT88Y0760114200001007836362** CON ALLEGAZIONE DELLA CONTABILE RELATIVA in pdf. O mediante PagoPa sempre con allegazione della contabile generata .

RICHIESTA ATTI DI NOTIFICA

Non è possibile deposito cumulativo per più atti presentati dallo stesso istante; ogni notifica deve avere il proprio pagamento. La notifica negativa va restituita e ritrasmessa con richiesta altro indirizzo od ai sensi art 143 cpc

E' necessario che la parte richiedente compili correttamente tutti i campi:

- Cognome nome e C.F istante
- Indirizzo istante
- Natura dell'atto
- Urgenza : se l'atto è esente inserire opzione esente lavoro
- Fascicolo: se l'atto è esente inserire R.G. del procedimento
- Autorità: se l'atto è esente inserire Autorità che ha emesso provvedimento
- Tipo di notifica : scegliere per ogni destinatario modalità di notifica : telematica per i destinatari con indirizzo digitale (da inserire); a mani o mezzo posta per destinatari privi di indirizzi digitale rispettivamente nel territorio di competenza, o fuori mandamento;
- Cognome nome e C.F del destinatario
- Indirizzo del destinatario

L'atto da notificare deve essere interamente indicato in “ATTO” principale e deve contenere in unico file il testo dell'atto procura attestazione di conformità ex art 196 disp att. e dichiarazione ex art 137 7 co cpc. In “**allegati**” vanno inseriti:

- Certificato di residenza

La ricevuta di fondo spese all'Unep di Siena a mezzo bonifico, file pdf, come allegato semplice

PAGAMENTO SPESE DI NOTIFICA RICHIESTA CON DEPOSITO TELEMATICO

In ordine al pagamento delle spese di notifica, l'avvocato richiedente non invierà alcun pagamento anticipato. Infatti, in caso di accettazione del deposito telematico, arriveranno all'avvocato n. 4 pec, delle quali, in particolare, la terza pec accerterà l'avvenuta consegna del deposito telematico all'Unep e la quarta pec sarà quella di accettazione del deposito telematico da parte dell'UNEP, con l'indicazione dell'importo da pagare accanto al numero di riferimento richiesta temporaneo, da indicare nella causale del pagamento.

La parte richiedente procederà, quindi, al pagamento delle spese di notifica, tramite il sistema PagoPa (o bonifico bancario sul conto intestato Unep Sien) selezionando:

- in Tipologia > “Notifiche uffici NEP”;
- in Distretto > “Firenze”;
- in Ufficio Giudiziario > “UNEP – Tribunale Ordinario -SIENA”,

indicando, nella causale del pagamento, il numero di riferimento richiesta temporaneo presente nella quarta pec di accettazione del deposito telematico.

Successivamente, invierà all'UNEP la ricevuta di pagamento telematica (in formato xml e in formato pdf) tramite pec ordinaria al seguente indirizzo pec:

unep.tribunale.siena@giustiziacert.it, o con deposito telematico, selezionando, in tal caso, nell'apposito software:

- registro atti UNEP: poi selezionare “atti” e poi selezionare “estremi per il pagamento della richiesta di notifica”;

Si precisa che la ricevuta di pagamento NON va inserita nell'eventuale fascicolo telematico creato nel programma/redattore quando si è inviato il deposito telematico all'Unep, poiché, in tal caso, detta ricevuta non verrà mai consegnata all'Unep. Pertanto, come sopra evidenziato, detta ricevuta di pagamento andrà inoltrata all'Unep tramite pec ordinaria al seguente indirizzo unep.tribunale.siena@giustiziacert.it, oppure trasmessa all'Unep con deposito telematico, selezionando, in tal caso, nell'apposito software:

- **registro atti UNEP: poi selezionare “atti” e poi selezionare “estremi per il pagamento della richiesta di notifica”;**

Precisazioni:

- **l'ufficio eseguirà la notifica solo dopo aver ricevuto la ricevuta di pagamento telematica;**
- le notifiche **URGENTI** (per scadenza nelle 24 ore dalla richiesta) verranno, invece, eseguite senza richiesta di pagamento anticipato. In tal caso, infatti, il pagamento delle relative spese verrà richiesto dall'ufficio, tramite pec ordinaria, solo a notifica avvenuta e la ricevuta di pagamento andrà trasmessa al seguente indirizzo pec dell'ufficio: unep.tribunale.siena@giustiziacert.it;

Integrazioni somme in favore dell'Unep

- le eventuali ulteriori spese di notifica (ad esempio, le spese postali per le notifiche eseguite ai sensi dell'art. 140 cpc, 660 cpc, ecc...) verranno richieste dall'UNEP, mediante apposita pec.
In tal caso, la ricevuta di pagamento andrà trasmessa all'Unep al seguente indirizzo pec dell'ufficio: unep.tribunale.siena@giustiziacert.it

Rimborsi somme in favore del richiedente

Nel caso in cui vadano rimborsate delle somme al richiedente, si procede come segue:

- l'Unep restituisce l'atto a mezzo pec al richiedente, allegando il cosiddetto "bilancio", in formato pdf, nel quale viene precisata la somma versata e la somma da restituire al richiedente;
- il richiedente firmerà digitalmente, nell'apposito campo, detto "bilancio" e lo trasmetterà all'Unep come segue:
 - a mezzo pec ordinaria (la nostra pec ordinaria è unep.tribunale.siena@giustiziacerit.it)
 - con deposito telematico: selezionare nel software "registro atti unep" e poi "estremi per la richiesta restituzione somme inviate dalla parte"; poi continuare compilando i campi richiesti dal software, indicando anche l'IBAN sul quale effettuare il rimborso
- L'Unep procederà, quindi, al rimborso delle somme, in favore della parte richiedente, a mezzo bonifico bancario

Ulteriori pagamenti in favore dell'Unep

- gli eventuali diritti di copia conforme, dovuti per il rilascio di copie conformi uso notifica e/o per la certificazione di conformità della trascrizione dei titoli (ad esempio, nei precetti su assegno/cambiale), verranno richiesti dall'UNEP telematicamente, a mezzo pec ordinaria.

La parte richiedente procederà, quindi, al pagamento dei diritti di copia tramite sistema PAGOPA sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:

- a) in Tipologia > "Diritti di copia";
 - b) in Distretto > "Firenze";
 - c) in Ufficio Giudiziario > "Unep Tribunale di SIENA".
- Successivamente, trasmetterà all'UNEP la ricevuta telematica di pagamento al seguente indirizzo pec unep.tribunale.siena@giustiziacerit.it

•

RICHIESTA ATTI DI ESECUZIONE

Le indicazioni date per le richieste di notificazione valgono anche per i depositi di richieste esecuzioni; anche per le richieste esecuzioni impossibile il deposito cumulativo ed istanze ex art.143.cpc.

La compilazione di tutti i campi è obbligatoria per il richiedente:

- importo precetto
- nel caso di più destinatari compilare correttamente, inserendo, per ogni destinatario, nome cognome indirizzo C.F per le persone fisiche o P.I. per le società.

L'atto di cui si richiede la notifica (esempio pignoramento presso terzi) deve essere inserito in "ATTO" Principale; in "allegati" vanno invece inseriti:

- Titolo esecutivo e precetto, con le attestazioni di conformità ex lege previste;
- Certificato di residenza, o visura camerale
- Eventuale istanza .

Si precisa che: in caso di pignoramento /sequestro presso terzi, pignoramento immobiliare e pignoramento di quote societarie il file deve essere necessariamente firmato in **Pades (estensione signed.pdf contrariamente verrà RIFIUTATO ed il richiedente dovrà effettuare deposito corretto)**; negli altri casi può avere estensione **pdf.p7m (Cades)**. Si consiglia, qualora il software utilizzato richieda un file da allegare firmato necessariamente in Cades, di firmare prima in Pades e poi in Cades in modo da soddisfare entrambe le esigenze richieste. La copia ad uso trascrizione dei pignoramenti immobiliari richiesti in PCT non potrà essere rilasciata in forma cartacea, e dovrà essere estratta dal fascicolo telematico a cura dell'Avvocato richiedente.

FONDO SPESE ESECUZIONI

Per i soli atti a pagamento, **NON URGENTI** seguire il paragrafo sopra **PAGAMENTO SPESE DI NOTIFICA RICHIESTA CON DEPOSITO TELEMATICO**. La richiesta di esecuzione verrà accettata, previo deposito del fondo spese Unep con PagpPa (o bonifico sul conto intestato Unep di Siena) per l'importo indicato nella 4 PEC di accettazione deposito e solo dopo la comunicazione della ricevuta del pagamento, si procederà all'evasione dell'atto richiesto. In caso di atto **URGENTE (per scadenza nelle 24 ore)la parte richiedente invierà' deposito cautelativo dei soli diritti come di seguito, l'integrazione delle spese verrà richiesta a mezzo Pec**

- Nel caso in cui i destinatari dell'esecuzione da notificare abbiano tutti indirizzo digitale, l'importo del fondo spese corrisponde al solo pagamento dei diritti, che variano a seconda dell'importo del precetto, come di seguito specificato:

Importo del precetto fino a € **516,46** : € 2,58 atto non urgente; € 3,87 atto urgente;

Importo del precetto fino a € **2582,28**: € 3,62 atto non urgente; € 5,43 atto urgente;

Importo del precetto **oltre € 2582,28**: € 6,71 atto non urgente; € 10,07 atto urgente.

Nel caso in cui la richiesta è da eseguirsi "a mani" od in modalità "mista" (es un destinatario a mezzo pec, uno a mani o posta) il fondo spese richiesto varia a seconda della zona di esecuzione esterne del mandamento del Tribunale di Siena **si invita, pertanto , a seguire per il pagamento il paragrafo sopra PAGAMENTO SPESE DI NOTIFICA RICHIESTA CON DEPOSITO TELEMATICO**

-
- **Si ribadisce che:**
- **Non e' possibile deposito cumulativo per più atti presentati dallo stesso istante; ogni notifica/esecuzione deve avere il proprio pagamento. La notifica negativa va restituita e ritrasmessa con richiesta altro indirizzo od ai sensi art 143 cpc**

ISTANZA EX ART 492 BIS C.P.C.

Indicare in ATTO l'istanza ed in “**allegati**” titolo esecutivo e precetto con relative attestazioni di conformità certificato di residenza o visura camerale.

Per il fondo spese, tramite bonifico come già citato, l'importo è di € **6,71**, non dovuti in caso di esenzione risultante dai titoli. E' necessario mettere in “**allegati**” la ricevuta del pagamento del fondo spese Unep con bonifico in pdf, come allegato semplice. **In caso di esito positivo la parte richiedente, entro dieci giorni dalla restituzione del verbale, è invitato ad effettuare richiesta di ppt d'ufficio (scelta beni ex 155 disposizioni attuazione) mediante deposito telematico. Inserire istanza (modulo in adozione da compilare nella sezione modulistica del ns sito) in ATTO con relativi codici fiscali delle parti**

RESTITUZIONE ATTO ESEGUITO ED EVENTUALI SOMME RESIDUE

Eseguito l'atto, sia notifica che esecuzione, viene restituito dall'unep, tramite sistema GSU-PCT, alla casella pec comunicata dalla parte istante, con le relazioni di notifica firmate digitalmente, con estensione pdf.p7m, unitamente al bilancio di spesa dell'atto, in cui viene indicata anche l'eventuale somma residua a credito dell'istante, rispetto al fondo speso anticipato.

Si evidenzia che le somme residue devono essere richieste dalla parte entro 30 gg dalla comunicata disponibilità dell'atto o dalla restituzione in caso di atto telematico, contrariamente, come previsto dall'art 197 D.P.R. n. 115/02, l'Unep deve versarle all'Erario.

La procedura per richiedere la somma residua e' la seguente:

- Effettuare deposito telematico “**Restituzione somme**”, prelevando i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore, dal file di **testo** “**ComunicazioniImportiResidui.xml**”, nel formato Anno, Registro (indicare 0) ed il n. del cronologico del mod F;
- Allegare il file **bilancio.pdf** firmato in Pades (estensione signed.pdf) come ATTO principale
- Indicare l'IBAN per il Bonifico: utilizzare solo caratteri maiuscoli, senza spazi.

Si precisa che il richiedente la somma residua deve coincidere con il depositante istante dell'atto.

Se la procedura e' eseguita correttamente, l'istante riceverà via pec l'accettazione del deposito “restituzione somme”; successivamente previo riscontro contabile della procedura, l'Unep provvederà con bonifico alla restituzione della somma residua.

RICHIESTA D'INTEGRAZIONE FONDO SPESE

Nel caso in cui invece il fondo spese pagato non fosse capiente, si procederà nel modo seguente:

- L'unep prima della restituzione dell'atto, richiederà l'integrazione di pagamento alla parte istante tramite il programma GSU-WEB, **od a mezzo pec ordinaria**, con invio nella casella pec del richiedente dell'avviso di pagamento, sempre con bonifico, relativo alla richiesta d'integrazione;
- L'Avvocato, dopo aver provveduto al pagamento, dovrà inviare la ricevuta in pdf, ESCLUSIVAMENTE all'indirizzo pec dell'ufficio : unep.tribunale.siena@giustiziacerit.it;

- Effettuati i dovuti riscontri contabili, l'Unep provvederà alla restituzione dell'atto.

Siena, 20 agosto 2026

Il Coordinatore UNEP SIENA

Roberta CHILLA'