



UNEP TRIBUNALE DI TIVOLI

DOCUMENTO AGGIORNATO AL 29/09/2025

LINEE GUIDA per il deposito restituzione telematica delle richieste di notifica e di esecuzione esenti e a pagamento.

ORARIO ACCETTAZIONE ATTI:

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

	Dalle	Alle	Urgenti entro
Lunedì al Venerdì	09:00	11:00	10:00
Sabato e prefestivi solo atti ultimo giorno, e atti previsti dall'art.36 del D.P.R. 115 del 30/5/02 i cui termini perentori legali giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva	09:00	10:00	10:00
Agosto solo atti ultimo giorno, o in scadenza nel mese. Sabato chiuso. Giorno festivo Santo Patrono (San Lorenzo): 10 Agosto.	09:00	10:00	10:00

I depositi pervenuti saranno accettati durante l'orario sopra indicato.

Gli atti pervenuti fuori orario di accettazione verranno accettati il primo giorno feriale successivo.

ATTENZIONE: PER GLI ATTI A PAGAMENTO ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE RICEVUTA PAGOPA IN XML INSERITA COME RT E RICEVUTA PDF INSERITA COME ALLEGATO. RICHIESTE PRIVE DEL PAGAMENTO E NON INSERITO CORRETTAMENTE VERRANNO RIFIutate

SPESE FORFETTARIE ATTI A PAGAMENTO
(per integrazioni o restituzioni vedi punto xxx)

NOTIFICHE	ESECUZIONI	RICERCA BENI
DI PERSONA € 50	DI PERSONA € 75	€ 75
DI PERSONA + POSTA € 50	DI PERSONA + POSTA € 75	
	SOLO PEC € 6,71 URGENTE 10,07	

ISTRUZIONI DI PAGAMENTO

Effettuare 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) **nel menu a tendina Tipologia* inserire alternativamente Notifiche uffici NEP (notifica precetto, dec. Ing., sentenza, ecc..) o Esecuzioni uffici NEP (PPT, mobiliari, preavvisi...)** secondo le seguenti modalità:

[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

Causale* (Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)* :

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 nella richiesta non è presente la ricevuta in XML allegata come RT (ricevuta telematica), la stessa verrà rifiutata, allo stesso modo verrà rifiutata la richiesta che contiene due o più ricevute XML allegate come RT

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.

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

- **Cognome, nome o ragione sociale**
- **C.F. delle parti, C.F./P. I.V.A.** se persona giuridica
- **Natura dell'atto**
per le notifiche (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
per le esecuzioni (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio)
- **Urgenza: atti a pagamento** inserire: non urgente/urgente, **atti esenti** inserire esente lavoro anche per altri tipi di

esecuzioni;

- **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 (mani, a mezzo posta, telematica)

ATTENZIONE: la notifica telematica ex 149 bis cpc può essere effettuata solamente per i soggetti dotati di pec risultanti dai pubblici registri (INIPEC, PA, REGINDE). Per questioni tecniche non è ancora possibile procedere ex 149 bis cpc per i destinatari dotati di domicilio digitale (INAD)

- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il comune 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.: Del Corso (Via)).
- **Cap:** l'inserimento Cap.

Par. 2) Cosa inserire nella busta

COSA INSERIRE NELLA BUSTA PER L'INOLTRO DELLA RICHIESTA UNEP PCT			
	NOTIFICHE	ESECUZIONI	492 BIS
<u>ATTO PRINCIPALE</u> è l'unico atto che verrà notificato	Predisporre l'atto principale come l'atto che dovrà essere stampato e notificato, denominandolo "atto_da_notificare"* comprensivo di eventuali attestazioni e dichiarazioni*	Atto* - pign. presso terzi; - pign. Immobiliare; - preavviso ex 608 cpc - richiesta pign. mobiliare	Istanza
<u>ALLEGATI</u> non verranno notificati	- ricevuta pdf pagamento* - eventuale certificato di residenza - eventuali comunicazioni per l'ufficiale giudiziario	- titolo e prova della notifica;* - precetto e prova della notifica;* - eventuale certificato di pendenza; - eventuali comunicazioni per l'ufficiale giudiziario denominare "comunicazioni_ug"	Vedi esecuzioni + eventuale nomina curatore
<u>RICEVUTA TELEMATICA DI PAGAMENTO</u>	- ricevuta xml*	- ricevuta xml*	- ricevuta xml*

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

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

- Atti stragiudiziali

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 riferito, 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.

UNEP - CORTE DI APPELLO DI ROMA					
Deposito n.	2806/0	Addi	26/03/2025		
Cronologico	3263/0 - Modello C € 100,00				
NON URGENTE					
Il Sig. [REDACTED] ha depositato documenti nonché la somma di € 100,00 Per RICHIESTA GESTORI ANAGRAFE TRIBUTARIA ad istanza di [REDACTED]					
Si richiede non essendo trascorsi 30 giorni ai sensi dell'art.197 del D.P.R. N.115/02, la restituzione della somma residuale Deposito n.2806/0 Euro _____					
Il Richiedente _____					
1064  -N102806					

UNEP - CORTE DI APPELLO DI ROMA						
Spesa Complessiva dell'atto € 51,24	BILANCIO					
	Deposito N. 2806/0					
	Somma Depositata	Somma Complessiva		Differenza		
		Spese Postali	Spese Atto	Totale	Da restituire al Depositante	Da ritirare dal Depositante
	€ 100,00		€ 51,24		€ 48,76	€ 0,00
RESTITUZIONE/RECUPERO						
Addi, _____ ritirati documenti.						
Firma: _____ da DI BENEDETTO AVV. MARCO						
Esec/Not del 09/06/2025						

Attenzione: il 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.

- L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratte le spese bancarie pari ad € 1,29. Se la somma da restituire è inferiore alla spesa della commissione bancaria, questa non sarà resa ma devoluta all'erario. 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.

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 depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU- WEB con invio nella casella di PEC del richiedente della somma da integrare;
- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle notifiche dovrà essere effettuato con pagopa la ricevuta del pagamento dovrà essere inviata al seguente all'indirizzo PEC:
unep.tribunale.tivoli@giustiziacert.it.

ATTENZIONE:

- GLI ATTI PERVENUTI ALLO SPORTELLO FISICO NON POTRANNO ESSERE NOTIFICATI EX 149 BIS CPC;
- NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE DI NOTIFICA O ESECUZIONE A PAGAMENTO PERVENUTE TELEMATICAMENTE PRIVE DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO XML INSERITA COME RICEVUTA TELEMATICA;
- GLI ATTI DA NOTIFICARE A MANI, A MEZZO POSTA O TELEMATICAMENTE, NON PREDISPOSTI IN UN UNICO DOCUMENTO STAMPABILE NON VERRANNO ACCETTATI;
- VIENE NOTIFICATO SOLO L'ATTO E NON GLI ALLEGATI;
- INSERIRE CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' PER TUTTI GLI ATTI QUANDO NECESSARIO