

Il messaggio è pronto per essere inviato con i seguenti file o collegamenti allegati:

Sportello telematico. Linee guida Unep.pdf

Al Sig. Presidente del Tribunale - sede

Trasmetto l'allegato in oggetto, relativo alle linee guida predisposte per il funzionamento del c.d. "Sportello telematico" per il deposito telematico, tramite GSU-PCT, degli atti richiesti all'Unep.

Resto in attesa dell'approvazione della S.V., per la diffusione agli Utenti e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Cordiali saluti

Il Dirigente Unep

Dott.ssa Daniela Buonanno

V: si approve

Cv 29.10.24

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott. Francesco Vignone



TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI CIVITAVECCHIA U.N.E.P

Via Terme di Traiano, 56 – 00053 – Civitavecchia (RM)

Tel.: 0766/360224; 0766/360315; 0766/360319

Pec: unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it

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

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, cosiddetto "sportello telematico", la cui sperimentazione è tuttora in atto, poiché richiede una continua formazione del personale, rispetto ai frequenti interventi del DGSIA, per adattare il sistema informatico alle esigenze delle varie attività digitali.

Con la presente, s'intende quindi dare delle prime linee guida agli utenti, per agevolare il graduale adattamento al nuovo sistema in oggetto.

Si precisa comunque che, fino a diversa disposizione ministeriale, lo sportello ordinario, per la ricezione atti in modalità cartacea, continuerà ad essere funzionante, nel consueto orario, di seguito indicato.

Seguiranno ulteriori aggiornamenti, in base allo stato di avanzamento della sperimentazione delle attività telematiche e delle eventuali nuove direttive ministeriali che saranno recepite.

SPORTELLO TELEMATICO

Per l'accesso allo sportello telematico, è necessario che l'utente interessato utilizzi un *software* compatibile con il sistema informatico approvato dal Ministero della Giustizia ed implementato per l'Unep, denominato *GSU-PCT*.

E' inoltre fondamentale che l'istante compili correttamente tutti i campi, con i dati richiesti, altrimenti il sistema genera degli errori bloccanti, che non consentono la regolare accettazione dell'atto e la sua corretta registrazione, indispensabile, soprattutto in presenza di ricevute di pagamento da contabilizzare: in tal caso, il preposto allo sportello telematico, nel messaggio di "rifiuto" generato, cerca di dare delle indicazioni utili, per consentire il superamento dell'errore e l'accettazione della richiesta, che comunque dev'essere nuovamente trasmessa.

Se la richiesta è accettata, il sistema restituisce all'istante un messaggio di accettazione e consegna con esito positivo, di operazione avvenuta con successo.

In caso di errori, di solito il messaggio comunicato al richiedente è un codice – 1, che comunque implica la mancata accettazione.

ORARIO DI ACCETTAZIONE ATTI

L'orario di accettazione delle richieste pervenute all'UNEP tramite GSU-PCT è lo stesso dell'orario di accettazione dello sportello ordinario:

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 11,00, per gli atti non urgenti;

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 10,00, per gli atti urgenti, o scadenti in giornata;

Sabato e prefestivi: dalle ore 8,30 alle ore 9,30, solo atti urgenti, o scadenti in giornata;

dal 1° al 31 Agosto: dalle ore 8,30 alle ore 10,00, solo atti urgenti, scadenti nel periodo;

dal 27 dicembre al 5 gennaio: dalle ore 8,30 alle ore 10,00, solo atti urgenti, scadenti nel periodo.

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

Le eventuali richieste pervenute sullo sportello telematico oltre l'orario stabilito, saranno lavorate il primo giorno feriale successivo: ad esempio, un atto non urgente, pervenuto il venerdì, dopo le ore 11,00, sarà lavorato il lunedì seguente; nel caso di un atto urgente, depositato oltre le ore 10,00 (oppure oltre le 9,30, il Sabato e nei giorni indicati), sarà lavorato il giorno seguente, come atto urgente.

Per eventuali informazioni, è possibile contattare l'ufficio al n. 0766/360315, dalle ore 15,00 alle 16,00.

ATTI CHE NON SI POSSONO TRASMETTERE ALLO SPORTELLLO TELEMATICO.

La trasmissione telematica è possibile per le richieste, sia a pagamento, che esenti, di notifica, di esecuzioni e per le istanze di ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c.

Poiché l'Unep è abilitato alle notifiche telematiche tramite il GSU-PCT, le richieste di notifiche, o esecuzioni in cui i destinatari hanno un indirizzo digitale devono necessariamente essere trasmesse telematicamente all'Unep tramite PCT, ferma restando l'operatività dello sportello ordinario, per gli altri casi di seguito indicati.

Allo stato attuale, **non è possibile trasmettere tramite sportello telematico i seguenti atti**, per i quali la legge prevede alcuni adempimenti, come ad esempio l'attestazione dell'esatta trascrizione del titolo nel precetto cambiario, che non sono stati ancora regolamentati ai fini della modalità di richiesta telematica:

- atti di diffida, o stragiudiziali (es: offerta reale);
- atti di precetto su cambiale, o assegno;
- contratti di mutuo;
- notifiche per pubblici proclami;
- notifiche con Gratuito Patrocinio (se non sono esenti per materia, nel qual caso possono essere accettati come atti esenti per materia di lavoro, famiglia, separazione/divorzio, difesa d'ufficio);
- notifiche all'estero;
- preavviso di rilascio e atti successivi;
- obblighi di fare;
- sequestri conservativi e giudiziari.

a) RICHIESTA DI ATTO DI NOTIFICA

La richiesta di notifica di un atto a pagamento, da eseguire "a mani," verrà accettata previo deposito del fondo spese di seguito indicato, a seconda della zona:

Civitavecchia, Santa Marinella: € 20,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 10,00, per ogni destinatario;

Santa Severa, Tolfa, Allumiere, Tarquinia: € 30,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

Ladispoli, Cerveteri, Cerenova, Marina Velka: € 35,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 30,00 per ogni destinatario;

Montalto di Castro, Pescia Romana, Valcanneto, S. Nicola, San Martino: € 40,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 35,00 per ogni destinatario;

Bracciano e relativo mandamento: € 50,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 40,00 per ogni destinatario;

Fiumicino e relativo mandamento: € 60,00 per un solo destinatario; in caso di più destinatari con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 50,00 per ciascun destinatario.

Non è possibile il deposito di una richiesta con pagamento cumulativo: ad ogni richiesta di notifica deve corrispondere un singolo pagamento.

Pertanto, in caso ad esempio di richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c., è necessario depositare dapprima la richiesta di notifica dell'atto all'indirizzo di residenza, o altro indirizzo utile, per gli accertamenti previsti; solo nell'eventualità dell'esito negativo, con la restituzione dell'atto, si dovrà provvedere ad un nuovo deposito dell'atto, con richiesta ex art. 143 c.p.c., allegando la nuova ricevuta del corrispondente pagamento.

Il pagamento del fondo spese va effettuato con PagoPa, indicando come "ente creditore" l'Unep del Tribunale di Civitavecchia (codice identificativo: 05803202237) e, nella causale, il riferimento alla notifica e le parti.

E' necessario compilare correttamente tutti i campi indicati con i seguenti dati:

- **cognome, nome e C.F. dell'istante;**
- **indirizzo dell'istante:** inserire il nome della via e, tra parentesi, indicare (via); esempio: Via Roma si scrive: Roma (VIA); altrimenti, selezionare la via dal tasto opzione;
- **natura dell'atto;**
- **urgenza:** se l'atto è **esente**, inserire l'opzione esente lavoro;
- **fascicolo:** se l'atto è esente, indicare il n. R.G. del procedimento;
- **autorità:** se l'atto è esente, indicare l'Autorità che ha emesso il provvedimento;
- **tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario la modalità di notifica, che sarà: telematica, per i destinatari con indirizzo digitale; a mani, o a mezzo posta, per i destinatari privi di indirizzo digitale, rispettivamente nel territorio di competenza, o fuori mandamento;
- **cognome, nome e C.F. del destinatario;**
- **indirizzo del destinatario:** indicare precisamente l'indirizzo, come già detto per l'istante; compilare il campo del numero civico e del cap.

L'atto da notificare (anche se composto da titolo e precetto) dev'essere interamente indicato in "ATTO" principale e deve contenere in un unico file il testo dell'atto, l'eventuale procura, l'attestazione di conformità ex artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. c.p.c. e la dichiarazione ex art. 137, 7° co. C.p.c.

In "**allegati**", vanno inseriti:

- certificato di residenza;
- la ricevuta di pagamento del fondo spese dell'Unep, effettuato con PagoPa, indicando "ente creditore" l'Unep del Tribunale di Civitavecchia, facendo attenzione ad inserire in allegati entrambi i file:
 - ricevuta di pagamento del fondo spese dell'Unep, file in XML, allegata in RT;
 - ricevuta di pagamento del fondo spese dell'Unep, file PDF, come allegato semplice.

b) **RICHIESTA DI ATTO DI ESECUZIONE**

Le stesse indicazioni date per la compilazione dei dati, per le richieste di notifica, valgono anche per i depositi di richieste di esecuzioni; si richiama quanto già detto, in tema di impossibilità del deposito cumulativo e dell'istanza ex art. 143 c.p.c.

Inoltre, si precisa:

- Compilare il campo: importo precetto, usando il punto, anziché la virgola (esempio: € 1.300,50 va scritto: € 1300.50).

- Nel caso di pignoramento con più destinatari (esempio: pignoramento c/o terzi), compilare correttamente, per ciascun destinatario, i campi: cognome, nome, C.F., indirizzo completo di campo del civico e del cap.

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

- Titolo esecutivo e precetto, entrambi con attestazione di conformità prevista dalla legge;
- Certificato di residenza, o visura camerale;
- Eventuale istanza.

N.B.: In caso di richiesta di pignoramento presso terzi, sequestro presso terzi, pignoramento immobiliare e pignoramento di quote societarie, il file contenente l'atto da notificare dev'essere firmato esclusivamente in PAdES (estensione: *signed.pdf*); nel caso di pignoramento mobiliare, invece, l'istanza (si può utilizzare il modulo di richiesta esecuzione reperibile sul sito istituzionale – sezione UNEP), dev'essere inserita in "ATTO" ed il file può avere estensione "*pdf.p7m*" (CADES). Si raccomanda di nominare il file senza usare spazi, o caratteri speciali.

FONDO SPESE

Per i soli atti a pagamento, la richiesta di esecuzione verrà accettata, previo deposito del fondo spese Unep, da effettuare tramite PagoPa, indicando ente creditore UNEP del Tribunale di Civitavecchia (codice identificativo: 05803202237) e, nella causale, il riferimento all'esecuzione e le parti.

- Nel caso in cui i destinatari dell'esecuzione da notificare (esempio: pignoramento c/o terzi), 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:

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

“ “ “ € 2582,28: € 3,62 “ € 5,43, se urgente;

“ **oltre** € 2582,28: € 6,71 “ € 10,07, se urgente.

- Nel caso in cui la richiesta è da eseguire "a mani", o in modalità "mista" (esempio: pignoramento c/o terzi, con un destinatario "a mani" ed uno con indirizzo pec/oppure a mezzo posta), il fondo spese richiesto varia a seconda della zona di esecuzione, come di seguito indicato:

Civitavecchia, Santa Marinella: € 50,00; in caso di richieste "a mani" per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

Santa Severa, Tolfa, Allumiere e Tarquinia: € 70,00; in caso di richieste "a mani" per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

Ladispoli, Cerveteri, Cerenova, Marina Velka: € 80,00; in caso di richieste "a mani" per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

Montalto di Castro, Pescia Romana, Valcanneto, San Nicola, San Martino: € 100,00; in caso di richieste "a mani" per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 30,00 per ogni destinatario;

Bracciano e relativo mandamento e Fiumicino e relativo mandamento: € 150,00; in caso di richieste "a mani" per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 40,00 per ogni destinatario.

c) ISTANZE EX ART. 492 BIS C.P.C.

In caso di richiesta ex art. 492 bis c.p.c., indicare in "ATTO" l'istanza ed in "allegati": il titolo esecutivo ed il precetto, regolarmente notificati, l'attestazione di conformità prevista dalla legge, il certificato di residenza del debitore, o la visura camerale, in caso di persona giuridica.

Per il contenuto dell'istanza, si rimanda alle indicazioni già date nella relativa nota, disponibile sul sito istituzionale del Tribunale di Civitavecchia, nella sezione UNEP.

Per il **fondo spese**, si è già detto che il pagamento va fatto con PagoPa, indicando "ente creditore" (o beneficiario) l'Unep del Tribunale di Civitavecchia.

Se il debitore ha un indirizzo digitale, l'importo del pagamento è pari ad € 6,71; se, invece, il debitore non ha indirizzo digitale, il fondo spese richiesto è lo stesso indicato per le esecuzioni.

Per le istanze a pagamento presentate dal **curatore, commissario e liquidatore giudiziale**, che importano il solo verbale RB, il fondo spese richiesto è di € 6,71; tale pagamento non è dovuto, nel caso di esenzione, o prenotazione a debito, risultante dal titolo.

Oltre al fondo spese Unep, al momento della presentazione dell'istanza, è necessario allegare la ricevuta del pagamento del **contributo unificato, pari ad € 43,00, con PagoPa, indicando come "ente creditore" il Ministero della Giustizia e nella causale: C.U. istanza ex art. 492 bis c.p.c. con il nome delle parti.**

In caso di istanza con fondo spese Unep e pagamento C.U., è necessario indicare, in "allegati":

- Ricevuta di pagamento del **fondo spese Unep, in XML**, allegata nel deposito come **RT**;
- Ricevuta del pagamento del **fondo spese Unep, in PDF**, come allegato semplice;
- Ricevuta del pagamento del **C.U. di € 43,00: ALLEGARE SOLO in PDF**

RESTITUZIONE DEGLI ATTI ED EVENTUALI SOMME RESIDUE

Una volta eseguito, l'atto principale (sia notifica, sia esecuzione) viene restituito dall'Unep, tramite il sistema GSU-PCT, alla casella pec comunicata dall'istante, con le relazioni di notifica firmate digitalmente, con estensione pdf.p7m, unitamente al bilancio della spesa dell'atto, in cui è indicata anche l'eventuale somma residua a credito della parte, rispetto al fondo spese anticipato.

Come è noto, le somme residue devono essere richieste dalla parte entro 30 giorni, altrimenti l'Unep deve versarle all'Erario, come previsto dall'art. 197 D.P.R. n. 115/02.

La procedura da seguire per richiedere la restituzione della somma residua è la seguente:

- effettuare il deposito telematico "**Restituzione somme**", prelevando i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore, dal *file* di testo "**ComunicazioneImportiResidui.xml**", nel formato Anno, Registro e Cronologico, in cui indicare i dati dell'anno della richiesta, il tipo 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 segnala che il richiedente la restituzione della somma residua deve coincidere con il depositante istante dell'atto.

Se la procedura è eseguita correttamente, l'istante riceverà via pec l'accettazione del deposito "Restituzione Somme"; a quel punto, l'Unep, previo riscontro contabile della procedura, provvederà alla restituzione della somma residua, con bonifico.


Nel caso di somme esigue, assorbite dalle commissioni di bonifico (€ 1,88) l'Unep procederà al versamento all'Erario.

RICHIESTA D'INTEGRAZIONE DEL FONDO SPESE

Nel caso in cui, invece, il fondo spese pagato non è capiente, si procederà nella seguente modalità:

- l'Unep, prima di restituire l'atto, richiederà l'integrazione di pagamento alla parte istante, tramite il programma GSU-Web, con invio nella casella *pec* del richiedente dell'avviso di pagamento PagoPa, 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.civitavecchia@giustiziacerit.it ;
- completati i riscontri contabili, l'Unep provvederà alla restituzione dell'atto.

Civitavecchia, li 24/10/2024


Il Dirigente Unep
Dott.ssa Daniela Buonanno