



Tribunale di Padova
 Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti
 PEC: unep.tribunale.padova@giustiziacert.it

LINEE GUIDA per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione esenti e apagamento.

SOMMARIO:

1. SPORTELLLO TELEMATICO:	pag. 2.
2. DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI NOTIFICA:	
Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:	pag. 2.
Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:	pag. 3.
Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:	pag. 4.
Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:	pag. 4.
Par. 5) Restituzione atto principale e relata di notifica per atti esenti e a pagamento senza integrazioni:	pag. 4.
Par. 6) Restituzione atto principale e relata di notifica per atti a pagamento con integrazione:	pag. 4.
3. DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI ESECUZIONE:	
Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di esecuzione:	pag. 5.
Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:	pag. 6.
Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:	pag. 6.
Par. 4) Iter deposito richiesta di esecuzione:	pag. 6.
Par. 5) Restituzione atto principale e relata di notifica per atti esente e a pagamento senza integrazioni di pagamento:	pag. 7.
Par. 6) Restituzione atto principale e relata di notifica per atti a pagamento con integrazione di pagamento:	pag. 7.

1. SPORTELLLO TELEMATICO.

Per l'accettazione dei depositi è stato istituito apposito sportello telematico avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario (c.d. in presenza), così come stabilito dalla Corte d'Appello di Venezia:

□ nei giorni feriali:

dalle ore 9.00 alle ore 11.00 per il servizio notificazioni;

per il servizio esecuzioni: dalle ore 9.00 alle ore 11.00 dei giorni lunedì, mercoledì e venerdì, nei giorni martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 solo atti che scadono entro 4 giorni dalla richiesta;

□ nel giorno del sabato:

dalle ore 9.00 alle ore 10.00 solo per gli atti che scadono in giornata;

Il deposito pervenuto fuori orario (dopo le ore 11.00) sarà lavorato il primo giorno feriale utile secondo il soprastante orario.

In sede di accettazione della richiesta di notifica o di esecuzione sarà cura del personale Unep verificare i dati inseriti, confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica o l'esecuzione e provvedere, se possibile, alla correzione (errori non ostativi).

In caso di errori ostativi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC.

In caso di richiesta di atto esente per materia o per il Gratuito Patrocinio (doppia esenzione), prevale l'esenzione per materia.

2. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA

In materia di notifiche l'Unep di Padova adotta il metodo del **deposito della richiesta di notifica con corresponsione di somma di denaro**.

Questa potrà essere effettuata o attraverso bonifico all'IBAN riferibile a conto corrente intestato all'Ufficio, così individuato:

IBAN: IT24U0760112100001016259200

Denominazione: UNEP TRIBUNALE DI PADOVA

Copia della ricevuta contabile, nella versione *PDF*, dovrà essere allegata al deposito (come di seguito composto) e costituirà fondo per l'attività da svolgersi, oppure tramite pagamento su PagoPa con indicazione nel tipo di pagamento "Notifiche Uffici nep" e come beneficiario Unep di Padova, la ricevuta del pagamento dovrà essere allegata esclusivamente in formato RT.

Il deposito delle richieste di notifica di atti, 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.

Per gli atti a pagamento, entrare nella sezione delle notifiche civili a pagamento, mentre per gli atti esenti, indipendentemente dalla causa di esenzione, utilizzare la tipologia delle notificazioni in materia di lavoro.

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

Una corretta registrazione 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 P.I./C.F. se persona giuridica;
 - **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
 - **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente;
 - **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 la tipologia di evasione per la richiesta di notifica.
- In caso di impossibilità d'evasione o in mancanza di scelta, le notifiche verranno evase a mani nella sede di Ufficio Giudiziario, per posta fuori di essa;

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario** se persona fisica, oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC, se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza comprensivo di numero civico. Tra parentesi, inserire via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.
- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:

L'ATTO PRINCIPALE che viene depositato deve essere firmato digitalmente (Pades o Cades) ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario. Pertanto se trattasi di atto composto (es. titolo e precetto) sarà necessario unire gli atti in un unico file.

L'atto può essere generato o scansionato, ed inserito come atto principale.

Il deposito telematico di singolo file così si compone:

- testo dell'atto;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.

Come allegato eventuale:

- certificato di residenza.

ATTO CON PIU' FIRME CONGIUNTE

Nei casi di notifica di atti che per natura dovessero contenere la firma congiunta del richiedente e del notificatore, l'Utente dovrà inoltrare l'atto (ad. es. richiesta di citazione testi) inserendo la propria firma digitale (Pades o Cades)

TIPOLOGIE DI FIRMA

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m (Cades) o -signed.pdf (Pades) e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente:

Art. 196-decies disp. att. cpc. (Potere di certificazione di conformità delle copie trasmesse con modalità telematiche all'ufficiale giudiziario).

Il difensore, il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore, il commissario giudiziale e il liquidatore giudiziale, quando trasmettono all'ufficiale giudiziario con modalità telematiche la copia informatica, anche per immagine, di un atto, di un provvedimento o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme, attestano la conformità della copia all'atto detenuto. La copia munita dell'attestazione di conformità equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto, del provvedimento o del documento.

Art. 196-undecies disp. att. cpc. (Modalità dell'attestazione di conformità).

L'attestazione di conformità della copia analogica, prevista dalle disposizioni del presente capo, dal codice e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, è apposta in calce o a margine della copia o su foglio separato, congiunto materialmente alla medesima. L'attestazione di conformità di una copia informatica è apposta nel medesimo documento informatico. Nel caso previsto dal secondo comma, l'attestazione di conformità può alternativamente essere apposta su un documento informatico separato e l'individuazione della copia cui si riferisce ha luogo esclusivamente secondo le modalità stabilite nelle specifiche tecniche del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia. Se la copia informatica è destinata alla notifica, l'attestazione di conformità è inserita nella relazione di notificazione.

I soggetti che compiono le attestazioni di conformità previste dagli articoli 196 octies, 196 novies e 196 decies, dal codice e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, sono considerati pubblici ufficiali ad ogni effetto.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica, tranne:

- precetti su cambiale o assegno;
- atti da notificare all'estero, che per le modalità di redazione dell'atto impongano un contatto preventivo con l'Ufficio e non si risolvano in una raccomandata ordinaria,
- atti stragiudiziali che necessitano di attestazione di conformità.

Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:

Ogni richiesta di notifica di un atto corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto. In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Il deposito di una richiesta di un atto di notifica non può avvenire senza deposito di una somma di denaro.

L'iter per il deposito della richiesta di notifica urgente/non urgente con deposito di somma di denaro è il seguente:

- versamento di somme con modalità bonifico o pagopa, per un importo pari a € 20,00 per destinatario;
- l'Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli eventuali allegati, calcola la spesa dell'atto e verifica se l'importo reso è congruo rispetto alle spese;
- pervenuta la contabile di bonifico pdf o la ricevuta PagoPa in RT, l'Unep provvede alla verifica della sussistenza dei fondi sul conto, registrando definitivamente ed ufficialmente la richiesta di notifica.

Detti importi, se necessario, saranno soggetti a richiesta di integrazione. In questo caso, l'atto di notifica è immediatamente registrato e sarà notificato nei termini.

Dopo la notifica dell'atto, l'Unep provvede alternativamente come segue:

- se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte, l'Unep invia tramite il programma GSU-PCT alla casella P.E.C. dell'Avvocato richiedente l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire, nonché i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione somma. 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*" l'IBAN, il numero cronologico del mod. F e il tipo di registro (0). L'Unep provvederà quindi ad effettuare il bonifico. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, decorsi 30 gg., questa 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, preventivamente rispetto alla restituzione del fascicolo telematico, come da procedimento di cui sopra (o altra modalità di facile gestione per il richiedente).

Par. 5) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica per atti di notifica esenti e a pagamento senza integrazioni:

Dopo la notifica l'atto principale, esente o a pagamento senza integrazioni di somme, sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella P.E.C. unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

Par. 6) 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), il procedimento sarà il seguente:

- l'Unep richiede l'integrazione di pagamento tramite messaggio, con invio nella casella di PEC del richiedente della somma da integrare e delle modalità di accredito. Fino a detta circostanza, non verrà disposta la restituzione del pacchetto telematico con l'attività evasa;
- l'Avvocato provvede al pagamento tramite bonifico o altra modalità di facile gestione;
- la ricevuta contabile in pdf, recante il numero identificativo Mod F indicato nella richiesta di integrazione deve essere inserita nella sezione pagamenti del programma e inviata all'Unep;
- ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della posizione di debito, e al successivo invio dell'atto con la relata di notifica;
- in caso di problemi di invio attraverso il software gestionale, detta ricevuta dovrà essere inviata a mezzo PEC, riportando il numero comunicato, al seguente indirizzo: unep.tribunale.padova@giustiziacerit.it . Detta modalità verrà usata preavvertendo l'Ufficio attraverso i canali Web e telefonici preventivamente indicati;

3. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE.

Il deposito delle **richieste di atti di esecuzione esenti e a pagamento** deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati. Per gli atti a pagamento, entrare nella sezione delle esecuzioni civili a pagamento, mentre per gli atti esenti, indipendentemente dalla causa di esenzione, utilizzare la tipologia delle esecuzioni in materia di lavoro.

Par. 1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

Per una corretta registrazione dell'atto di esecuzione è necessario inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica, oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento imm. o preavviso di rilascio);
- **Urgenza**: se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente;
- **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**: in caso di notifica a persone giuridiche è obbligatoria la notifica telematica ex art. 149-bis cpc; in caso di notifica a persona fisica, individuare la modalità di evasione. Se non possibile, si utilizzerà la modalità a mani in sede di Ufficio Giudiziario, per posta fuori dalla stessa.
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario** se persona fisica, oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC (da INIPEC) se persona giuridica;
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt)**: se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC (da INIPEC) se persona giuridica;
- **Stato**: Italia;
- **Comune**: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo**: inserire in maiuscolo il nome della via o piazza, comprensivo di numero civico. Tra parentesi, inserire via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);
- **Cap**: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.
- **importo precetto se previsto dall'esecuzione**;
- **data notifica precetto se previsto dall'esecuzione**;
- **data udienza se prevista dall'esecuzione**;
- **Campi facoltativi**: potrebbero essere presenti anche dei campi facoltativi. In tal caso è necessario compilarli con numeri e date (anche di fantasia), al solo fine dell'invio. Tali dati non sono saranno considerati in fase di accettazione.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto:

Richiesta a firma dell'Avvocato: In caso di esecuzione da depositarsi con istanza (ad. es. pignoramento mobiliare), questo deve essere depositato con firma Pades o Cades, secondo le modalità già descritte.

Atti a firma congiunta: Nel caso in cui l'atto da notificarsi debba contenere la firma del richiedente e quella del Funzionario incaricato (pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare, pignoramenti quote sociali, PAC, autoveicoli), perché si provveda alla successiva notificazione per l'esecuzione e successivamente alla restituzione alla parte per l'uso giudiziario, questo (inserito come Atto Principale) deve contenere la firma digitale del richiedente (Pades o Cades).

In entrambi i casi, dovrà ulteriormente essere presente in allegato:

- attestazione di conformità firmata digitalmente riferibile ai documenti allegati;
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- prova dell'avvenuta notificazione di titolo e precetto;
- certificato di residenza (eventuale);

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione, sia a pagamento sia esenti.

Il deposito di somme potrà essere effettuato attraverso bonifico all'IBAN riferibile a conto corrente intestato all'Ufficio, così individuato:

IBAN: IT24U0760112100001016259200

Denominazione: UNEP TRIBUNALE DI PADOVA

e copia della ricevuta contabile, nella versione *PDF*, dovrà essere allegata al deposito (come di seguito composto) e costituirà fondo per l'attività da svolgersi, oppure tramite pagamento su PagoPa con indicazione nella tipologia di pagamento "Esecuzioni Uffici nep" e come beneficiario Unep di Padova, la ricevuta del pagamento dovrà essere allegata esclusivamente in formato RT.

Par. 4) Iter deposito richiesta di esecuzione.

Come per le notifiche, ad ogni richiesta di esecuzione di un atto corrisponde un deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto depositato. In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

L'iter per il deposito di una richiesta di esecuzione è il seguente:

- deposito della richiesta di esecuzione da parte del richiedente;
- l'Avvocato invia la relativa ricevuta di versamento in PDF o RT inserendola tra gli allegati del deposito telematico;
- pervenuta la ricevuta, l'Unep provvede a verificarla e solo da quel momento la richiesta di esecuzione è definitivamente ed ufficialmente registrata;
- in caso di ricezione di un pagamento regolare, l'Unep provvede a mezzo gestionale ad inviare una comunicazione a mezzo pec all'Avvocato, indicando che il pagamento è andato a buon fine e che l'esecuzione è stata registrata;

Il mancato invio della nota contabile e della ricevuta di pagamento non consente la registrazione della richiesta di esecuzione e, di conseguenza, questa non sarà evasa.

In caso di richiesta di un atto di esecuzione a pagamento, al fine di consentire la regolare lavorazione della richiesta è necessario, depositare attraverso bonifico:

- **Euro 50.00** per esecuzioni nel Comune di Padova;
- **Euro 100.00** per esecuzioni negli altri Comuni di competenza dell'Unep di Padova,

Dopo l'esecuzione l'Unep provvede alternativamente come segue:

- se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte, l'Unep invia PEC al richiedente alla casella indicata in sede di inoltro, allegando l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire, nonché 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*" l'IBAN, il numero cronologico del mod. F e il tipo di registro (0). L'Unep provvede ad effettuare il bonifico chiudendo la partita contabile. 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 come da procedimento già indicato per le richieste di notificazione.

Par. 5) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica di atto esente e a pagamento senza integrazioni.

Dopo l'esecuzione esente o a pagamento senza integrazioni, l'atto sarà restituito al richiedente tramite il programma **GSU-PCT** con invio nella casella di P.E.C..

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

Per quanto riguarda il preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc, l'Avvocato deve inviare il preavviso lasciando libera la data di primo accesso.

In questo caso, l'Unep provvede alla restituzione del preavviso di rilascio completo di data di primo accesso e di relata di notifica in modo telematico tramite PCT.

Per quanto riguarda il pignoramento mobiliare, l'Unep provvede alla restituzione del verbale di pignoramento telematicamente tramite PCT.

Par. 6) Restituzione atto di esecuzione a pagamento con integrazioni.

Nel caso in cui l'atto di esecuzione abbia comportato spese ulteriori rispetto al deposito effettuato in fase di accettazione si procede come segue:

- l'Unep richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU WEB con invio nella casella di PEC del richiedente della somma da integrare;
- l'Avvocato provvede al pagamento tramite bonifico;
- la ricevuta telematica di pagamento in formato Pdf, recante il numero identificativo Mod F indicato nella richiesta di integrazione, deve essere inserita nella sezione pagamenti del programma e inviata all'Unep;
- ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della posizione di debito, e al successivo invio dell'atto;
- in caso di problemi di invio attraverso il software gestionale, detta ricevuta dovrà essere inviata a mezzo PEC, riportando il numero Mod F comunicato, al seguente indirizzo: unep.tribunale.padova@giustiziacert.it;
- ricevuto il pagamento, l'Unep provvede a contabilizzare la ricevuta e al successivo invio dell'atto.

La presente guida è stata redatta al fine di fornire le necessarie indicazioni per l'adempimento del deposito e per i successivi incombeni per le parti.

Per qualsiasi informazione/delucidazione è possibile inviare una pec a unep.tribunale.padova@giustiziacert.it indicando le parti e la data del deposito.