



TRIBUNALE DI BENEVENTO

U.N.E.P.

Viale degli Atlantici, ex Caserma Guidoni – Benevento

Tel. 0824/1955111 – 0824/1950422

Pec: unep.tribunale.benevento@giustiziacert.it

Peo: unep.tribunale.benevento@giustizia.it

DEPOSITI TELEMATICI UNEP

LINEE GUIDA

Con circolari n. 4292 del 7/8/2024 e n. 6109 del 6/9/2024, 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 all'Unep di gestire le richieste di notifica ed esecuzione, nonché la loro restituzione, in modalità telematica, attraverso il sistema GSU-PCT, così detto "sportello telematico", la cui sperimentazione è tuttora in atto poiché richiede una costante formazione del personale, rispetto ai frequenti interventi del DGSIA, per adattare il sistema informatico alle esigenze delle varie attività digitali. Con la presente si intende dare delle linee guida agli utenti per agevolare il graduale adattamento al nuovo sistema in oggetto.

Si precisa che, fino a diversa disposizione ministeriale, lo sportello ordinario per la ricezione atti in modalità cartacea continua ad essere funzionante. L'avvocato o il professionista da questo incaricato può scegliere tra la modalità cartacea o quella telematica.

Sono suscettibili di invio in modalità telematica:

- **Le notifiche su richiesta di parte:** l'Avvocato che avrà necessità di notificare un atto di parte a mezzo Ufficiale Giudiziario potrà richiederne la notifica con deposito telematico, specificando il tipo di richiesta (atto civile, penale, esente lavoro), il ruolo (notifiche) e il rito (atto civile a pagamento, atto penale a pagamento, atto civile esente lavoro). Sono ricomprese anche le richieste di notifica esenti.
- **I pignoramenti:** gli avvocati che dovranno chiedere l'esecuzione di un pignoramento potranno provvedere con deposito telematico UNEP specificando il tipo di richiesta (esecuzione, esecuzione esente lavoro), il ruolo (esecuzioni civili) e il rito (esecuzioni, esecuzioni lavoro);
- **La ricerca di beni da pignorare ai sensi dell'art. 492 bis c.p.c.**

MODALITA' OPERATIVE

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.

È 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: 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 deve 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, la parte che inoltra la richiesta riceve un messaggio di mancata accettazione.

Prima di qualunque deposito occorre effettuare il 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).

ORARIO DI ACCETTAZIONE ATTI

L'orario di accettazione delle richieste pervenute all'UNEP tramite lo sportello telematico è lo stesso dell'orario di accettazione dello sportello ordinario.

Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 11,00;

da lunedì a venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 10,00 per gli atti urgenti o scadenti in giornata;

il sabato e i prefestivi: dalle ore 9,00 alle ore 10,00 solo atti urgenti o scadenti in giornata;

dal 1 al 31 Agosto: dalle ore 9,00 alle ore 10,00.

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 11,00 sarà lavorato il lunedì seguente o il primo giorno feriale disponibile; nel caso di un atto urgente, depositato oltre le ore 10,00 (oppure oltre le 10,00 il Sabato e nei giorni indicati) sarà lavorato il giorno feriale seguente, come atto urgente.

Per eventuali informazioni è possibile contattare l'ufficio al nr. 0824/1950430 dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

I depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio saranno visionati e accettati solamente se hanno una scadenza in detto periodo.

IMPORTI DA VERSARE

Per gli atti di notificazione l'importo forfettario stabilito è pari a euro 50,00 (cinquanta/00).

Per gli atti di esecuzione l'importo forfettario stabilito è pari a euro 70,00 (settanta/00) comprese le istanze di ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c.

Il pagamento del fondo spese va effettuato con PagoPa indicando come "ente creditore" l'Unep del Tribunale di Benevento (codice identificativo: 06200802232) e nella causale il riferimento alla notifica e le parti.

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 potrà essere inviata come allegato semplice.

N.B.: le notifiche alle Amministrazioni ed Enti che non hanno ancora una registrazione attiva come domicilio digitale su REGINDE o INIPEC o PPAA (es. REGIONE CAMPANIA O ALTRI ENTI LOCALI), verranno effettuate a mani ex art. 138 c.p.c. all'interno del mandamento.

Per le Esecuzioni tramite notificazione telematica per i destinatari dotati di casella PEC saranno detratti dal deposito forfettario soltanto i DIRITTI, in base all'importo del precetto e secondo la seguente tabella:

- Importo fino a € 516,46: € 2,58 non urgente, € 3,87 urgente
- Importo fino a € 2582,28: € 3,62 non urgente, € 5,43 urgente.
- Importo oltre a € 2582,28: € 6,71 non urgente, € 10,07 urgente.

TIPOLOGIA ATTI NON TRASMISSIBILI TRAMITE PCT

Non possono essere trasmesse tramite PCT le notifiche **ESTERE**.

INSERIMENTO DATI PER LA RICHIESTA DI NOTIFICA

- Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;
- Indirizzo: inserire, in maiuscolo, 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.). (Obbligatorio)
- Natura dell'atto;
- Urgenza: se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;
- 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, in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: mani (nel mandamento) o posta (fuori dal mandamento);
- Cognome, nome e C. F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F. della persona giuridica;
- Indirizzo: inserire, in maiuscolo, 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.). (Obbligatorio)
- Stato: Italia;
- Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

N.B.: si raccomanda la compilazione di tutti i campi previsti nelle maschere del redattore ancorché non obbligatori. La mancata compilazione di alcuni di essi potrebbe, infatti, generare l'impossibilità di lavorazione dell'atto da parte dell'ufficio NEP.

RESTITUZIONE DELL'ATTO DI NOTIFICA

Dopo la notifica, l'atto principale sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella PEC unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m.

Nel caso in cui il costo dell'atto superi il deposito somme effettuato il procedimento sarà il seguente:

- L'UNEP richiede l'integrazione di pagamento. L'avvocato provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.tribunale.benevento@giustiziacert.it L'Ufficio NEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite il canale abilitato.

INSERIMENTO DATI NELLA RICHIESTA DI ESECUZIONE

- Cognome, nome e C. F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C. F. se persona giuridica;
- Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo (Obbligatorio)
- Natura dell'atto;
- Urgenza: se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;
- 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: selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (mani, a mezzo posta, o telematica);
- Cognome, nome e C. F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, e C. F. se persona giuridica;
- Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo (Obbligatorio)
- Stato: Italia;
- Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica; Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta. (Obbligatorio)
- Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt): se persona fisica oppure la denominazione della società, C. F. e se persona giuridica; Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo (Obbligatorio)
- Campi facoltativi: possono essere presenti anche dei campi facoltativi: in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date casuali al solo fine dell'invio e tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

N.B.: si raccomanda la compilazione di tutti i campi previsti nelle maschere del redattore, ancorché non obbligatori. La mancata compilazione di alcuni di essi potrebbe, infatti, generare l'impossibilità di lavorazione dell'atto da parte dell'ufficio NEP.

CARATTERISTICHE DELL'ATTO

L'atto che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito come ATTO PRINCIPALE.

Per la ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c.. l'istanza va inserita come ATTO PRINCIPALE.

Come allegati:

- titolo esecutivo e precetto con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti (ovvero le ricevute di avvenuta consegna);
- certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);
- eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)

Il file relativo all'atto da lavorare va firmato digitalmente.

Per il preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 c. p. c. non apporre alcuna data di primo accesso, lasciando bianco il campo di competenza dell'UUGG che fisserà il giorno per il primo accesso, provvedendo successivamente alla notificazione alla parte esecutata.

Il file.pdf dell'atto di preavviso ex art. 608 c. p. c., così come quello di intimazione ex art. 609 c.p.c., non vanno firmati digitalmente dal richiedente.

Per ovviare al problema dell'atto principale (che deve essere obbligatoriamente firmato digitalmente) si può ovviare allegando altra istanza contenente semplici dati identificativi dell'atto principale che, invece, sarà presente negli allegati come altro documento.

RESTITUZIONE ATTO DI ESECUZIONE

Se dopo l'evasione l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato il procedimento sarà il seguente: l'UNEP richiede l'integrazione di pagamento.

L'Avvocato provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.tribunale.benevento@giustiziacert.it.

L'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite il canale abilitato.

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 Comunicazione importiResidui.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 e Cronologico.
- Allegare il file bilancio.pdf firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.
- Indicare l'Iban per il bonifico.

Attenzione: il nostro sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito "Restituzione Somme". In particolare, il richiedente la restituzione del residuo deve essere il medesimo depositante. Dopo aver ricevuto la PEC di accettazione del deposito "Restituzione Somme" attendere il bonifico.