



**TRIBUNALE DI IMPERIA**  
**UFFICIO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI**

**MODALITA' DI DEPOSITO**  
**DELLE RICHESTE DI NOTIFICHE ED ESECUZIONI**

Si comunica che l'ufficio è abilitato a ricevere le istanze mediante deposito telematico tramite l'applicativo GSU -PCT, sia a pagamento che esenti per materia.

L'avvocato – o il professionista da questi incaricato – che avrà la necessità di richiedere all'UNEP una notificazione o l'esecuzione di un atto specifico, può scegliere se:

- recarsi fisicamente allo sportello con le copie cartacee degli atti e dei documenti, oppure
- richiedere il servizio mediante un invio telematico delle richieste e degli atti ad esse afferenti in modalità del tutto analoga ai depositi telematici attraverso il nuovo PCT UNEP.

**SPORTELLO FISICO**  
**RICHIESTE DI NOTIFICA**

E' adottato come unica ed esclusiva via di accesso agli sportelli dell'ufficio la prenotazione tramite piattaforma online con accesso dal sito del Tribunale di Imperia.

Per le modalità di presentazione degli atti si rimanda alle comunicazioni presenti sul sito del Tribunale di Imperia - sezione UNEP, raggiungibile al seguente link:

[https://www.tribunale.imperia.it/FileTribunali/116/Sito/UNEP/Acettazione\\_atti.pdf](https://www.tribunale.imperia.it/FileTribunali/116/Sito/UNEP/Acettazione_atti.pdf)

## **SPORTELLO TELEMATICO**

**A causa di problemi nella ricezione dei pagamenti differiti a seguito di calcolo da parte dell'UNEP che non sempre consentono l'associazione del pagamento con la richiesta di notifica inoltrata, per consentire la risoluzione di tale problema e quindi un buon espletamento degli adempimenti istituzionali, dal 1 ottobre 2024 e sino a nuova comunicazione sarà possibile effettuare il deposito di notifiche/esecuzioni SOLO delle procedure ESENTI.**

**Lo "sportello telematico" ha lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario (c.d. in presenza), così come stabilito dalla Corte d'Appello di Genova:**

- nei giorni feriali: dalle ore 9 alle ore 10,30, con limitazione fino alle ore 10,00 per gli atti urgenti;
- nei giorni prefestivi: dalle ore 9 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- nel giorno del sabato: dalle ore 9 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;

I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 10,30 con limitazione fino alle ore 10,00 per quelli urgenti.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (esempio richiesta depositata con urgenza alle ore 10,00 del 18 settembre sarà registrata il 19 settembre e con urgenza del 19 settembre).

Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dopo le ore 10,30) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

In sede di accettazione della richiesta di notifica sarà cura del personale Unep verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica

e provvedere, se possibile, alla correzione (errori non ostantivi). In caso di errori ostantivi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

## **RICHIESTA DI NOTIFICA**

Tipologia di atti trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica, sia a pagamento sia esenti, **ad eccezione dei seguenti**:

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- contratti di mutuo fondiario;
- atti da notificare all'estero;
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- avvisi di sloggio dei custodi giudiziari;
- intimazione di sfratto

## **DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA**

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e a pagamento deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il file xml necessario per l'invio dei dati:

- 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: se l'atto è esente inserire esente lavoro anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvede alla variazione;
- **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**;
- **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 con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.).
- **Cap**: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

#### - **ATTO SINGOLO:**

L'ATTO PRINCIPALE che viene depositato deve essere firmato digitalmente (estensione del file pdf.p7m) ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

L'atto generato o scansionato, ed inserito come atto principale, deve contenere in un solo file:

- Testo dell'atto;
- eventuale procura;

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

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- certificato di residenza.

**- ATTO COMPOSTO:**

In caso di ATTO COMPOSTO, ossia se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. e deve essere notificato unitamente ad un altro tipo di atto (esempio ricorso o precetto), l'atto principale deve ricomprenderli entrambi ed essere così costituito in un solo file:

- atto estratto dal fascicolo informatico;
- altro tipo di atto;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;
- attestazione di conformità.

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- certificato di residenza.

Il file relativo all'atto composto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente ( art. 196-decies disp. att. cpc.)

L'Unep dopo la verifica dei dati inseriti, dell'atto principale e degli eventuali allegati apportando le necessarie ed opportune modifiche, calcola il costo dell'atto (specifica) ed invia a mezzo P.E.C. la richiesta di pagamento assegnandogli un numero temporaneo;

- detta richiesta di pagamento, unitamente al numero temporaneo, perverrà all'indirizzo P.E.C. dell'Avvocato richiedente;
- l'Avvocato provvede al pagamento tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia selezionando il tipo di pagamento "Notifiche Uffici Unep" e l'ufficio Unep Imperia;
- la ricevuta telematica di pagamento del Pagopa recante il numero identificativo di versamento e il QR Code (codice numerico conforme agli

standard stabiliti da pagoPA, che costituisce elemento identificativo delle operazioni che transitano su pagoPA) **deve essere inserita nella sezione pagamenti del programma e inviata all'Unep**

- ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della ricevuta e solamente da tale momento la richiesta di notifica è registrata con il numero cronologico definitivo.

**Il mancato invio della ricevuta telematica di pagamento del Pagopa recante il numero identificativo di versamento e il QR Code non consente la registrazione della richiesta di notifica benchè si sia provveduto al pagamento e, di conseguenza, la richiesta non sarà evasa.**

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

- **se il deposito iniziale della somma è insufficiente (per successiva spedizione raccomandate ex art. 140 c.p.c)** , l'Unep richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSUWEB richiede con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso pagoPA.

▪ 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.imperia@giustiziacert.it

▪ l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto

- **se non vi sono ulteriori spese**

▪ l'Ufficio UNEP provvederà direttamente alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto

## **RICHIESTA DI ESECUZIONE**

Tipologia di atti trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica, sia a pagamento sia esenti, **ad eccezione dei seguenti:**

- preavvisi di rilascio;
- atti esecutivi per l'accesso degli sfratti dopo la notifica del preavviso;

- distacco di contratti di somministrazione di energia.
- istanza ex art. 609 cpc e successivi accessi

Per ogni richiesta di esecuzione a pagamento deve essere effettuato il deposito della somma di € 30,00 da pagare con PagoPa.

**Il pagamento deve essere fatto sulla piattaforma PST Giustizia selezionando la voce "ESECUZIONI UFFICI UNEP" e come Ufficio Giudiziario "UNEP TRIBUNALE DI IMPERIA".**

Al momento del deposito sarà necessario **selezionare l'opzione del deposito della somma** ed allegare la relativa ricevuta telematica in formato XML e PDF;

Solo con la ricevuta del versamento fatto sarà possibile per l'Unep accettare il deposito dell'atto e conseguentemente provvedere alla sua lavorazione e restituzione telematica.

## **DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE**

Il deposito delle richieste di esecuzione di atti, esenti e a pagamento (con deposito della somma) deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il file xml necessario per l'invio dei dati:

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 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'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 e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.). (Obbligatorio) Stato: Italia; Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica; Cap: fondamentale se l’atto deve essere notificato per posta.
- **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 e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.). (Obbligatorio)
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **Cap:** l’inserimento è importante se l’atto deve essere notificato per posta.

Caratteristiche dell’atto:

**l’atto che deve essere notificato** (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito **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.) con estensione pdf.p7m.

Il file relativo all’atto da notificare in caso di Pignoramento (o sequestro) presso terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di quote societarie



deve essere firmato **esclusivamente in PAdES** (estensione signed.pdf), negli altri casi può avere estensione pdf.p7m (CADES).

Per le Esecuzioni tramite notificazione telematica, per tutti i destinatari dotati di casella PEC, saranno successivamente 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.

**N.B.: le notifiche alle Amministrazioni ed Enti che non hanno ancora una registrazione attiva come domicilio digitale su REGINDE o INIPEC o PPAA, verranno effettuate a mani ex art. 138 c.p.c. (sede comune di IMPERIA) o a mezzo posta (sede fuori IMPERIA).**

#### RESTITUZIONE ATTO ESECUTIVO

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

- 1) **Se dopo l'evasione, il deposito SUPERA L'IMPORTO DELLE SPESE, il procedimento sarà il seguente:**

##### **> RESTITUZIONE SOMME RESIDUE**

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 oppure 1) 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

**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);**

**2) 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 tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso pagoPA.
- 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.imperia@giustiziacert.it](mailto:unep.tribunale.imperia@giustiziacert.it)
- l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.