

# TRIBUNALE DI FROSINONE

## UNEP

---

### RICEZIONE PER VIA TELEMATICA DI RICHIESTE DI NOTIFICHE ED ESECUZIONI

#### c.d. "SPORTELLO TELEMATICO"

Come previsto dalle norme legislative e regolamentari (da ultimo il D.M. 217/23 entrato in vigore il 14/01/24, nonché le ulteriori specifiche tecniche in corso di emanazione), presso l'UNEP del Tribunale di Frosinone è operativo lo sportello telematico (piattaforma GSU PCT) per la ricezione di richieste di Notificazione atti, Esecuzioni ed Istanze ex art.492bis cpc.. *Si precisa che lo sportello fisico tradizionale continuerà ad essere operativo, fino a nuova e diversa disposizione legislativa in merito.*

Lo sportello telematico dell'UNEP di Frosinone opererà come di seguito specificato.

- 1) lo sportello telematico osserva lo **STESSO ORARIO DELLO SPORTELLO TRADIZIONALE** (ore 8.30 – 10.30 dal lunedì al venerdì, urgenze ore 8.30-10.00; sabato e prefestivi solo atti ultimo giorno ore 8.30-9.30). Pertanto, tutte le richieste pervenute oltre il suddetto orario o sabato e prefestivi (quando non siano ultimo giorno), saranno esaminate e prese in carico il primo giorno feriale successivo.

#### 2) RICHIESTA NOTIFICA.

- Non si richiede il pagamento di una somma a titolo di fondo-spese. Nel momento in cui la richiesta (c.d. deposito) viene aperta dall'UNEP, l'UNEP stesso provvede al calcolo immediato delle spese ed immediatamente invia all'avvocato richiedente avviso di pagamento pagoPa per le spese così calcolate: il sistema crea in tal modo un cronologico provvisorio, che diventa definitivo (e l'atto viene caricato nei Registri UNEP) nel momento in cui il pagamento viene effettuato e re-inviato (in formato .xml) dall'avvocato all'UNEP .

- L'atto da notificare deve essere indicato come "atto principale" e deve contenere in un solo file "il testo dell'atto, l'eventuale procura, la dichiarazione ex art.137 7° co. Cpc. e l'attestazione di conformità (all'originale detenuto o in quanto estratto dal fascicolo informatico dell'A.G., *ex artt. 196 decies e undecies disp. Att. Cpc*)". *Solo l'atto principale sarà notificato (non gli allegati).*

- Effettuata la notifica, l'atto principale, completo della relata di notifica (a mani o postale) verrà restituito telematicamente all'avvocato richiedente. Se è stato effettuato un 140/660 cpc, prima di restituire l'atto, l'UNEP chiederà all'avvocato una "integrazione di pagamento", sempre a mezzo avviso già compilato di pagamento pagoPa: nel momento in cui l'UNEP avrà ricevuto detto pagamento (da inviare sempre in .xml, con indicazione del cron. Mod. F), l'atto notificato sarà dall'UNEP restituito telematicamente all'avvocato.

- **NON è possibile richiedere allo sportello telematico la notifica dei seguenti atti: a) diffide stragiudiziali (per le quali è necessario applicare bolli da Euro 16,00 ogni 4 pagine su originale e copia); b) atti di precetto per i quali va effettuata l'attestazione di esatta trascrizione del titolo stragiudiziale (cambiale e/o assegno); c) contratti di mutuo; d) notifiche per pubblici proclami ed e) atti con Gratuito Patrocinio.**

#### 3) RICHIESTA ESECUZIONE.

- E' richiesto il pagamento di una somma, a titolo di fondo spese, di Euro 50,00. Il pagamento va effettuato tramite il pagoPa (beneficiario *UNEP Frosinone*, causale *Esecuzioni Uffici UNEP*, avvenuto pagamento da inoltrare in .xml).

- L'avvocato deve allegare titolo esecutivo e atto di precetto regolarmente notificato, attestandone la conformità agli originali in suo possesso.

- Nel caso di pignoramento presso terzi, l'atto principale è proprio l'atto di ppt, che l'avvocato deve firmare digitalmente *in pades*. Ove i destinatari del ppt siano titolari di indirizzo PEC risultante dai pubblici registri, l'UNEP effettuerà la notifica per via telematica ex art.149bis cpc.

- Effettuata l'esecuzione, l'UNEP provvede a restituire il verbale di pignoramento (notificato, se trattasi di ppt o immobiliare) unitamente al c.d. *Bilancio* delle spese. Ove vi sia un residuo da restituire all'avvocato, l'avvocato dovrà firmare – entro 30 gg - il suddetto bilancio e inviarlo all'UNEP e l'UNEP provvederà ad effettuare il bonifico all'avvocato richiedente. Ove, invece, l'avvocato debba integrare i 50 euro già depositati, prima di restituire il verbale l'UNEP invierà una richiesta integrazione con avviso pagamento pagoPa già compilato; l'avvocato paga, invia l'avvenuto pagamento in .xml indicando il cron. Mod. F, e l'UNEP restituirà il verbale di pignoramento.

- **NON è possibile chiedere allo sportello telematico le seguenti esecuzioni: a) procedure di sfratto/rilascio immobile; b) obblighi di fare; c) sequestri conservativi/giudiziari.**

#### 4) ISTANZA EX ART. 492BIS CPC.

- E' richiesto il pagamento del Contributo Unificato di Euro 43,00, da pagare con pagoPa (beneficiario *Ministero della Giustizia*, causale *Istanza 492bis*) da inviare come allegato pdf.

- E' richiesto il pagamento del fondo-spese dello stesso importo di quello richiesto per le esecuzioni, ossia Euro 50,00 (pagoPa - beneficiario *UNEP Frosinone*, causale *Esecuzioni Ufficio UNEP*), avvenuto pagamento da inviare in .xml.

- L'istanza va presentata utilizzando l'apposito modulo in distribuzione presso l'UNEP e presente sul sito istituzionale del Tribunale di Frosinone – sezione UNEP.

- Vanno allegati sempre titolo esecutivo e precetto regolarmente notificato, con relativa attestazione di conformità agli originali posseduti.

- Il verbale di pignoramento finale sarà un nativo digitale.

- Per il conguaglio delle spese finali di esecuzione del 492bis, si rimanda al punto 3).

#### 5) REGOLE GENERALI.

- Per accedere alla piattaforma GSU PCT e, dunque, allo sportello telematico dell'UNEP, l'avvocato dovrà avvalersi di uno dei sistemi informatici /redattori atti per il Processo Civile Telematico.

- E' di fondamentale importanza compilare tutti i campi, specie quelli del "richiedente", anche quelli non obbligatori (compresa l'anagrafica dell'avvocato), in quanto l'operatore UNEP non può intervenire sugli stessi una volta compilati dall'avvocato: la mancanza o l'incompletezza di uno soltanto di detti campi rende il deposito automaticamente "irricevibile" con "errore fatale" e la richiesta/deposito viene automaticamente respinta.

- Vanno sempre compilati i campi degli indirizzi dei destinatari, anche quando (come nel ppt) la notifica andrà fatta per via telematica.

- Indicare sempre se trattasi di richiesta di notifica o richiesta di esecuzione e specificare se trattasi di atto esente (nel qual caso va sempre indicato "lavoro"). Nel caso di invio di un "pagamento" (es. a seguito di richiesta integrazione), bisogna specificare, appunto, "Pagamento".

- Ovviamente, ogni qualvolta il deposito venga rifiutato, l'operatore UNEP provvederà sempre ad inserire una specifica motivazione.

Si avverte tutta l'utenza che, considerando gli innumerevoli problemi presenti in questa fase di prima attuazione dello sportello UNEP telematico, per quanto possibile, l'UNEP di Frosinone sta cercando di stabilire un filo diretto telefonico tra avvocato richiedente e operatore UNEP, al fine di risolvere problemi contingenti, dovuti ad un sistema che presenta ancora molte lacune ed innumerevoli criticità.

*Seguiranno integrazioni ed aggiornamenti delle presenti linee-guida.*

*Frosinone, 14/05/2024.*

Dott. Adalgisa Ranieri  
Funzionario UNEP Dirigente  
