



**TRIBUNALE DI RAGUSA
UFFICIO N. E. P.**

(Via A. Maiorana 48 – tel. 0932/678400 – e-mail: unep.tribunale.ragusa@giustizia.it; pec: unep.tribunale.ragusa@giustiziacerit.it)
CODICE FISCALE: 92018850880

LINEE GUIDA PCT

Deposito telematico delle richieste di notifica/esecuzioni esenti e a pagamento.

Le parti possono depositare per via telematica le richieste di notifica/esecuzioni sia esenti per materia (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, sez. agraria), sia a pagamento secondo le seguenti linee guida.

Le richieste saranno lavorate tenuto conto dell'orario di apertura dello sportello telematico come determinato dalla Corte d'Appello di Catania il cui decreto è consultabile sul sito del Tribunale di Ragusa.

In particolare:

- 1) Il deposito di atto urgente ultimo giorno pervenuto fuori orario accettazione atti urgenti (come rilevato dal sistema PCT) sarà lavorato come urgente da espletarsi entro il successivo giorno utile.
- 2) Il deposito atto urgente pervenuto fuori orario accettazione sarà lavorato il successivo giorno utile.
- 3) Il deposito non urgente pervenuto fuori orario accettazione sarà lavorato il successivo primo giorno feriale utile.

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 utilizzato dalla parte istante per la richiesta.

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

RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA/ESECUZIONE ESENTE

Il deposito delle richieste di atti di notifica/esecuzioni ESENTI deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il file xml necessario per l'invio dei dati.

INSERIMENTO DATI NELLA RICHIESTA DI NOTIFICA/ESECUZIONE.

Per il sistema GSU-PCT, la 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, pignoramento, ecc.);
- Urgenza: indicare l'urgenza o meno scegliendo tra le tipologie proposte dal programma in uso;
- 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: mani (territorio della provincia di Ragusa), posta (fuori dal territorio della provincia di Ragusa) o telematica;
- 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 deve essere effettuata la notifica;
- Indirizzo: inserire il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.).
- Luogo dell'esecuzione (nel caso di pignoramenti mobiliari)
- C.A.P.: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

IMPORTANTE:

- 1) nel caso di atti esenti, indipendentemente dalla loro tipologia (es. famiglia, agraria, difesa d'ufficio, ecc.) indicare sempre e comunque atto “esente lavoro”;
- 2) nel pignoramento presso terzi indicare per ogni terzo l'indirizzo fisico anche in caso di richiesta di notifica telematica.

CARATTERISTICHE DELL'ATTO

NOTIFICHE

L'atto da notificare deve contenere **in un solo file**:

- atto;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc (se trattasi di notifica e non di esecuzione);
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.

Come allegato:

- certificato di residenza.

ESECUZIONI

L'atto da eseguire va inserito come “atto principale”. Se trattasi di richiesta ex art. 492 bis c.p.c., di richiesta di pignoramento mobiliare, richiesta di notifica di avviso ex art. 608 c.p.c. o di prosecuzione di rilascio di immobile, come atto principale va inserita la richiesta o il relativo modulo rinvenibile sul sito del Tribunale di Ragusa.

Qualora si tratti di avviso di rilascio, il vero e proprio atto di avviso va inserito in word (non firmato) tra gli allegati.

Se il verbale di pignoramento presso terzi o immobiliare è firmato digitalmente in CAdES (p7m) occorrerà inserire in seno all'atto la dicitura “firmato digitalmente”.

Come allegati:

- certificato di residenza;
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità.
- atto di avviso ex art. 608 c.p.c. in formato pdf non firmato digitalmente con la data dell'accesso lasciata in bianco per la successiva compilazione da parte del funzionario u.n.e.p. competente.

Il file relativo all'atto da notificare/eseguire deve avere l'estensione pdf.p7m (tranne l'avviso di rilascio) e riportare una delle attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente:

Art. 196-decies disp. att. c.p.c. (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 alla copia conforme dell'atto, del provvedimento o del documento.

Art. 196-undecies disp. att. c.p.c. (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.

TIPI DI ATTESTAZIONI:

- 1) Atto estratto dal fascicolo informatico dell'A.G.;
- 2) Atto generato dalla parte;
- 3) Atto scansionato dalla parte.
- 4) Attestazione art. 143 c.p.c. relativa alle ricerche effettuate dalla parte in caso di omessa notifica alla residenza del destinatario. Si precisa che, come da circolari ministeriali, la richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c. può essere presentata solo dopo una relazione di omessa notifica da parte dell'ufficiale giudiziario (non dell'ufficiale postale) e a seguito di allegazione di certificato di residenza di data

successiva alla omessa notifica. Non verranno quindi tenute in considerazione richieste di notifiche a mani con contestuale richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c.

RESTITUZIONE ATTO E RELATA DI NOTIFICA.

L'atto esente, previa verifica dei dati inseriti, verrà notificato/eseguito e, successivamente, restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio nella casella di P.E.C. della eventuale relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e dell'atto richiesto per la notifica (solo l'atto con tipologia "atto principale").

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB.

RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA/ESECUZIONE A PAGAMENTO

Per le richieste degli atti di notifica/esecuzione a pagamento vale il medesimo iter sopra descritto per quelli esenti con la precisazione che l'atto si intenderà ricevuto dall'u.n.e.p. ai fini della successiva attività di notifica/esecuzione solo se trasmesso con allegata ricevuta (RT) del versamento di un congruo deposito tramite PagoPa o della trasmissione di detta ricevuta a seguito della richiesta dell'ufficio come sotto meglio specificato.

Fatta eccezione per le richieste di ricerche beni ex art. 492bis c.p.c. per le quali occorre sempre il contestuale deposito di € 50.00 e per gli atti urgenti ultimo giorno per i quali è sempre richiesto il contestuale deposito di € 30.00 se notifiche ed € 75.00 se esecuzioni (anche mediante notifica come i pignoramenti presso terzi e i pignoramenti immobiliari), per le altre richieste l'ufficio provvede a quantificare le somme a seguito di avvenuta accettazione in provvisorio della richiesta con contestuale invio di avviso di pagamento pagoPA.

Una volta effettuato il richiesto pagamento, la parte deve trasmettere la ricevuta di avvenuto pagamento esclusivamente via PCT in formato xml con tipologia "RT" e in formato PDF come allegato.

Sebbene non sia richiesto e, anzi, sconsigliato, la parte può da subito accompagnare la richiesta di atto non urgente con la ricevuta del pagamento il cui importo non potrà essere inferiore a € 20.00 se

notifica o a € 50.00 se esecuzione. La trasmissione della mera richiesta di notifica /esecuzione **non ha valore legale** di atto presentato all'u.n.e.p. in quanto detta richiesta viene introitata con numero temporaneo non valido ai fini della attività di notificazione/esecuzione in attesa del RICHIESTO pagamento previsto ex artt.32 e 197 T.U.S.G.

SPESE FORFETTARIE ATTI A PAGAMENTO

(per integrazioni o restituzioni si veda l'apposito paragrafo)

DEPOSITO SEMPRE RICHIESTO		
NOTIFICHE	ESECUZIONI	RICERCA BENI
URGENTI € 30,00	URGENTI € 75,00	€ 50.00
DEPOSITO NON RICHIESTO (SCONSIGLIATO)		
NOTIFICHE	ESECUZIONI	
NON URGENTI € 20.00	NON URGENTI € 50.00	

ATTENZIONE:

- 1) Se nella richiesta non è presente, **quando obbligatoria**, la ricevuta in XML **allegata come RT (ricevuta telematica)**, la stessa verrà rifiutata, allo stesso modo verrà rifiutata la richiesta che contiene due o più ricevute XML allegate come RT;
- 2) Ogni richiesta di notifica/esecuzione di un atto (anche se avente più destinatari) corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto;
- 3) Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento;
- 4) In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Nell'atto a pagamento, quindi, a differenza dall'atto esente, il procedimento è scandito dai seguenti ulteriori passaggi:

- l'Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli eventuali allegati apportando le necessarie ed opportune modifiche;
- l'Unep calcola il costo dell'atto (specifica) e in assenza di deposito invia a mezzo P.E.C. la richiesta di pagamento assegnando un numero temporaneo;
- detta richiesta di pagamento, unitamente al numero temporaneo, perverrà all'indirizzo P.E.C. dell'Avvocato richiedente;

- la parte richiedente provvede al pagamento tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia selezionando il tipo di pagamento “Notifiche/ Esecuzioni Uffici Unep” e l’ufficio Unep Ragusa;

- dopo aver effettuato il pagamento, si otterranno due ricevute, una XML, altra in PDF recante un QR-code, la ricevuta in XML deve essere allegata (nella sezione pagamenti del programma usato dalla parte per i depositi telematici) obbligatoriamente nel campo RT (ricevuta telematica), mentre quella in PDF come allegato semplice;

- successivamente il deposito va inviato all’Unep **esclusivamente** via PCT;

- ricevuto il pagamento, l’Unep provvede all’annullamento della ricevuta e da tale momento l’atto è registrato con numero definitivo e avviato alla notificazione/esecuzione.

È fortemente raccomandato di prestare attenzione alla corretta indicazione del tipo di pagamento (notifiche o esecuzioni) e dell’ufficio n.e.p. di Ragusa come ufficio destinatario del pagamento.

Per le richieste di pignoramento presso terzi il tipo di pagamento è “Esecuzioni uffici nep anche mediante notifica”

Errate indicazioni non faranno pervenire le somme pagate all’u.n.e.p. che si vedrà costretto a rifiutare la ricevuta presentata e a non introitare nei propri registri ed esitare l’atto richiesto.

Per gli atti scadenti in giornata si ribadisce l’importanza di allegare sin da subito all’atto la ricevuta di pagamento PagoPa di € 30,00 se trattasi di notifica e di € 75,00 se trattasi di esecuzione. Ciò al fine di consentire l’immediata lavorazione dello stesso. All’esito, l’ufficio prima della restituzione dell’atto chiederà le eventuali integrazioni o restituirà l’atto con documento idoneo per richiedere le eventuali somme residuali eccedenti il costo dell’atto.

Alle richieste ex art. 492bis non “esenti” va sempre allegata la ricevuta del pagamento telematico del deposito a favore dell’ufficio n.e.p. di Ragusa di € 50,00 (sia in formato xml sia in formato PDF).

N.B.: DAL 26 NOVEMBRE 2024 GIUSTO ART. 6 CO. 6 LETT. C) D.LGS. N. 164/2024 NON È PIU’ DOVUTO IL CONTRIBUTO UNIFICATO PER LE RICHIESTE PRESENTATE ALL’UFFICIO N.E.P.

COSA INSERIRE NELLA BUSTA PER L'INOLTRO DELLA RICHIESTA UNEP PCT

	<u>NOTIFICHE</u>	<u>ESECUZIONI</u>	<u>492 BIS</u>
<u>ATTO PRINCIPALE</u> <u>Per le “notifiche” è l’unico atto che verrà notificato.</u>	Predisporre l’atto principale come l’atto che dovrà essere stampato e notificato, denominandolo “atto_da_notificare” comprensivo di eventuali attestazioni e dichiarazioni. È necessario che quanto sopra sia contenuto in un unico file.	- pignoramento presso terzi; - pignoramento immobiliare; - richiesta di avviso di rilascio ex art. 608 c.p.c.; - richiesta pignoramento immobiliare (modulo con l’istanza); - richiesta di prosecuzione esecuzione di rilascio	Richiesta di ricerca beni (modulo con l’istanza)
<u>ALLEGATI</u> <u>Fatta eccezione per l’avviso di rilascio, gli allegati non verranno notificati né restituiti alla parte istante.</u>	- ricevuta di pagamento del deposito unep in PDF; - eventuale certificato di residenza; - eventuali comunicazioni per l’u.n.e.p.. -ricevuta di pagamento in pdf dei diritti di conformità.	-- ricevuta di pagamento del deposito unep in PDF; - preavviso di rilascio ex art. 608 c.p.c. (<u>in word e non firmato digitalmente</u>); -precedente verbale di rilascio; - titolo e prova della notifica; -decreto esecutorietà se previsto; - precetto e prova della notifica; - eventuale certificato di pendenza; - eventuale certificato di residenza/visura camerale; -eventuali comunicazioni per l’u.n.e.p.; -certificato di residenza.	- ricevuta di pagamento del deposito unep in PDF; -titolo (con decreto esecutorietà se previsto) e prova della notifica; -precetto e prova della notifica; - eventuale certificato di pendenza; -certificato di residenza/visura camerale; -eventuali comunicazioni per l’u.n.e.p.; -eventuale nomina curatore.

<u>RICEVUTA</u> <u>TELEMATICA</u> <u>DI PAGAMENTO</u>	- ricevuta xml da inserire nell'apposito campo "ricevuta telematica"	- ricevuta xml da inserire nell'apposito campo "ricevuta telematica"	- ricevuta xml da inserire nell'apposito campo "ricevuta telematica"
---	---	---	---

RESTITUZIONE DELL'ATTO DI NOTIFICA/ESECUZIONE A PAGAMENTO:

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato/eseguito senza l'aggiunta di ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), dopo la notifica e il relativo scarico dell'atto sui registri cronologici, si procede alla restituzione tramite il GSU-PCT con invio nella casella di PEC del richiedente della eventuale relata di notifica firmata digitalmente con estensione del file pdf.p7m e dell'atto richiesto per la notifica/esecuzione.

Il sistema conferma l'invio e le ricevute di invio (accettazione e consegna) sono conservate digitalmente nel programma GSU-WEB.

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato/eseguito e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), dopo la notifica e il relativo scarico dell'atto si procederà, preliminarmente alla restituzione, alla richiesta di integrazione di quanto dovuto.

In tal caso la parte richiedente riceverà un avviso PagoPA contenente l'importo richiesto e gli estremi del registro (anno, serie, cronologico) relativi all'atto per il quale si chiede l'integrazione.

L'u.n.e.p. provvederà alla restituzione dell'atto una volta verificato l'avvenuto pagamento.

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 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, 1 o altro) e Cronologico. (vedi immagine sottostante campi evidenziati)

UNEP - TRIBUNALE DI RAGUSA	
Deposito n. 3693/1	Addi 20/11/2025
Cronologico 2079/0 - Modello C €50,00	
NON URGENTE	
Il Sig. [redacted] ha depositato documenti nonché la somma di €50,00	
Per INTERPELLO ANAGRAFE TRIBUTARIA ad istanza di [redacted]	
Si richiede non essendo trascorsi 30 giorni ai sensi dell'art.197 del D.P.R. N.115/02, la restituzione della somma residuale	
Deposito n.3693/1 Euro _____	
Il Richiedente _____	
46	
[Barcode]	
20112025	

UNEP - TRIBUNALE DI RAGUSA					
BILANCIO					
Deposito N. 3693/1					
Spesa Complessiva dell'atto €46,27	Somma Depositata		Somma Complessiva		Differenza
	Spese Partiali	Spese Alti	Totale	Da restituire al Depositante	Da ritirare dal Depositante
	€50,00		€46,27	€3,73	€0,00
RESTITUZIONE/RECUPERO					
Addi _____ ritirati documenti _____					
Esce/Non del _____					
Firma: _____					
da BISINELLA, GABRIELE					

- Allegare il file bilancio.pdf firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.
- Indicare l'Iban per il bonifico riferito, necessariamente, ad un conto corrente intestato al depositante/beneficiario. Diversamente l'istituto di credito respingerà la transazione. Si prega di inserire l'Iban tutto in maiuscolo senza spazi o caratteri accentati.

Attenzione: il sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito “Restituzione Somme”.

In particolare, il richiedente la restituzione del residuo deve essere il medesimo avvocato depositante.

Dopo aver ricevuto la PEC di accettazione del deposito “Restituzione Somme”, attendere il bonifico.

Si evidenzia l'importanza che le richieste di restituzione di somme avvengano via PCT e non tramite altri canali quali p.e.o. o p.e.c.

Può succedere che arrivi alla parte una comunicazione di rifiuto del deposito (codice -1) con la comunicazione da parte dell'ufficio che la richiesta è stata ricevuta e lavorata: fa fede detta comunicazione.

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).

La normativa:

Art. 32 T.U. 115/02 - Notificazioni a richiesta delle parti.

“Le parti devono anticipare agli ufficiali giudiziari con le modalità di cui articolo 197, comma 1-bis i diritti e le indennità di trasferta o le spese di spedizione relativi agli atti richiesti; nei processi previsti dall'articolo unico della legge 2 aprile 1958, n. 319, come sostituito dall'articolo 10, della legge 11 agosto 1973, n. 533, e in quelli cui si applica lo stesso articolo, queste spese sono a carico dell'erario.”

Art. 197 T.U. 115/02 - Pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari relative a notifiche a richiesta di parte nel processo penale, civile, amministrativo, contabile e tributario.

“1. La parte che ha richiesto la notificazione versa all'ufficiale giudiziario i diritti e le spese di spedizione o l'indennità di trasferta.

1.bis A decorrere dal 1° giugno 2023 le spettanze di cui al comma 1 sono corrisposte tramite la piattaforma tecnologica di cui all'articolo 5, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. Le spese eventualmente necessarie per l'invio della raccomandata di cui agli articoli 139, 140 e 660, del codice di procedura civile sono anticipate dall'ufficiale giudiziario e rimborsate dalla parte.

3. Per le spese degli atti esecutivi e quando non sia possibile la preventiva determinazione delle somme dovute, o questa risulti difficoltosa per il rilevante numero delle richieste, la parte versa una congrua somma a favore degli ufficiali giudiziari. L'eventuale somma residua, se non richiesta dalla parte entro un mese dal compimento dell'ultimo atto richiesto, è devoluta allo Stato. Gli ufficiali giudiziari provvedono al versamento entro un mese.”

ATTI ATTUALMENTE NON SUSCETTIBILI DI TRASMISSIONE
PER VIA TELEMATICA MEDIANTE IL SISTEMA INFORMATICO
DELL'U.N.E.P. GSU-PCT

Attraverso il sistema informatico dell'U.N.E.P. GSU-PCT sono trasmissibili/restituibili tutti gli atti di notificazione/esecuzione ad eccezione delle seguenti tipologie, per le quali attualmente rimane la modalità cartacea, con presentazione allo sportello fisico dell'Ufficio N.E.P. o mediante plico raccomandato (per gli Avvocati fuori Foro):

- atti di diffida;
- atti stragiudiziali di offerta reale o per intimazione *ex art. 73 disp. att. c.c.*;
- precetti per i quali è prevista la trascrizione del titolo cambiario (da esibire in originale allo sportello).

Essendo il sistema GSU-PCT in continua evoluzione, ci si riserva di rendere note le modifiche ed integrazioni apportate successivamente.

IMPORTANTE: se entro le successive 48 ore lavorative dall'invio dell'atto o della ricevuta telematica di pagamento non è pervenuta la pec del sistema riportante "Codice esito: 2.Descrizione esito: Accettazione avvenuta con successo" che indica l'avvenuta accettazione definitiva dell'atto da parte dell'u.n.e.p. per la sua notifica/esecuzione, è **importantissimo** segnalarne, **in tempi congrui**, il mancato ricevimento alla pec unep.tribunale.ragusa@giustiziacert.it per le opportune verifiche.

Figura 1: pagamento deposito notifiche:



**Portale dei Servizi Telematici
del Ministero della Giustizia**
Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici   

torna alla pagina dei servizi

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * Notifiche uffici NEP

Distretto NEP * Distretto UNEP Catania Ufficio NEP * UNEP - Tribunale Ordinario - RAGUSA

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

Causale* (Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)* :

Figura 2: pagamento deposito esecuzioni/ricerche art. 492bis:



[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti cc

Distretto NEP * Distretto UNEP Catania

Ufficio NEP * UNEP - Tribunale Ordinario - RAGUSA

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

Causale* (Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)* :

Figura 3: esempio di richiesta accesso anagrafe tributaria (art. 492bis c.p.c.) su SL PCT

File ?

Codice fiscale del mittente CGMNM000A01F258A Importa da busta

Cartella suddivisione automatica per anno e data

Nome busta pratica alfa vs beta Apri

Registro Atti UNEP




Atti (5)

UNEP - Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte - (RichiestaParte)
UNEP - Estremi per la richiesta di pignoramento - (RichiestaPignoramento)
UNEP - Pagamento della richiesta di notifica o della richiesta di pignoramento - (PagamentoRichiesta)
UNEP - Estremi per la richiesta di ricerca beni - (RichiestaRicercaBeni)
UNEP - Estremi per la Richiesta restituzione somme inviata dalla parte - (RichiestaRestituzioneSomme)

 Indietro Avanti

1

Richiesta Ricerca Beni

2

Contributo Unificato

Richiesta Ricerca Beni

Destinazione:

Ufficio

UNEP - Tribunale Ordinario - RAGUSA

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)

401003 - Ricerca con modalita' telematiche dei beni da pignorare - Art. 492 bis.

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente

0.00

Indietro

Avanti

In assenza di autorizzazione del Presidente del Tribunale, indicare nei relativi campi la data di compilazione della richiesta da inviare, un numero di provvedimento di fantasia e l'anno della richiesta.

SL pct 1.29.3 FR

File ?

1 Richiesta Ricer...

2 Contributo Uni...

3 Data Autorizza...

4 Numero Autori...

5 Anno Autorizz...

6 Rito

7 Autorità

8 Inoltro UG

Richiesta Ricerca Beni - Rito

Rito

ordinario

Codice Rito (Tipologie riti)

ESECUZIONI MOBILIARI

Indietro Avanti

SL pct 1.29.3 FR

File ?

1 Richiesta Ricer...

2 Contributo Uni...

3 Data Autorizza...

4 Numero Autori...

5 Anno Autorizz...

6 Rito

7 Autorità

8 Inoltro UG

Richiesta Ricerca Beni - Autorità

Autorità

TRIB. RAGUSA

Codice Autorità (Elenco autorità che rilasciano provvedimento autorizzatorio)

RAGUSA

Indietro Avanti

ATTESTAZIONI

Fac-simile di attestazione di conformità se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G.:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome
e per conto di _____ giusta procura
in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att.
cpc, che la presente copia informatica dell'atto di
_____ (inserire il tipo di atto o di atti se si
tratta di atto composito) è conforme all'originale (o alla copia
conforme) a quello detenuto ed estratto dal fascicolo informatico R.G.
n. _____ del Giudice di Pace/Tribunale/Corte d'Appello
di_____.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato
telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico
_____.

Luogo_____ data_____

Firmato digitalmente

Fac-simile di attestazione di conformità se l'atto da notificare è generato dalla
parte:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome
e per conto di _____ giusta procura
in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att.
cpc, che la presente copia informatica dell'atto di
_____ (inserire il tipo di atto o di atti se si
tratta di atto composito) è conforme all'originale (informatico o
cartaceo) a quello detenuto digitalmente.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato
telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico
_____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente

Fac-simile di attestazione di conformità se l'atto da notificare è scansionato dalla
parte:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome
e per conto di _____ giusta procura
in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc, che la presente copia informatica dell'atto di _____ (inserire il tipo di atto o di atti se si tratta di atto composito) è conforme all'originale detenuto in formato cartaceo.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico _____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente

Fac-simile di attestazione di conformità per l'atto di pignoramento generato dalla parte:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome
e per conto di _____ giusta procura
in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att.
cpc, che la presente copia informatica dell'atto di
_____ (inserire il tipo di atto) è conforme
all'originale a quello detenuto digitalmente.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato
telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico
_____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente
