

Il messaggio è pronto per essere inviato con i seguenti file o collegamenti allegati:

Linee guida per lo sportello telematico-aggiornamento da Settembre 2025.pdf

Al Sig. Presidente del Tribunale - sede

Si trasmette l'allegata nota, con nuove indicazioni all'utenza, per il funzionamento dello sportello telematico, in vigore dal 1° Settembre 2025. Si resta in attesa dell'approvazione.

Cordiali saluti

Il Dirigente Unep

Dott.ssa Daniela Buonanno

*Vi si approva, si  
trasmette al COA*

*Cv 23.7.25*

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**  
**Dott. Francesco [firma]**



**TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI CIVITAVECCHIA**  
**U.N.E.P**

Via Terme di Traiano, 56 – 00053 – Civitavecchia (RM)  
Tel.: 0766/360224; 0766/360315; 0766/360319  
Pec: unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it

**SPORTELLO TELEMATICO PER IL DEPOSITO DI NOTIFICHE, ESECUZIONI ED  
ISTANZE EX ART. 492 bis C.P.C. LINEE GUIDA -AGGIORNAMENTO**

Facendo seguito alle indicazioni già date sul funzionamento dello sportello telematico, nella nota del 24/10/2024;

essendo ormai trascorso l'iniziale periodo di adattamento e considerata l'esigenza di applicare le disposizioni di legge già in vigore, che prevedono la modalità digitale della notificazione, quando il destinatario ha un valido indirizzo digitale e l'utilizzo della piattaforma PagoPa per i pagamenti delle competenze spettanti all'UNEP per le richieste di notifica, o di esecuzione e per il pagamento dei diritti di copia e di certificato;

visti i rinnovati artt.32, 196 e 197 DPR n. 115/2002;

visti gli artt. 137 e 149-bis c.p.c. e l'art. 3 ter Legge n. 53/94;

viste le circolari n. 4292 del 7/8/24 e n. 6109 del 6/9/24, con cui 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;

in linea con l'indirizzo dell'Unep c/o Corte d'Appello di Roma,

si comunica che **dal 1° SETTEMBRE 2025** saranno adottate le seguenti determinazioni.

1. Le istanze ex art. 492 bis c.p.c. saranno accettate esclusivamente in modalità telematica, tramite PCT;
2. Non saranno più accettate richieste a mezzo del servizio postale (Mod E) di istanze ex art. 492 bis c.p.c., o di atti, sia di notifiche, che di esecuzioni, con destinatari muniti di indirizzo digitale, che dovranno essere trasmesse tramite PCT.
3. Lo sportello ordinario resterà aperto, nel consueto orario, per l'accettazione degli atti in modalità cartacea, che non è possibile trasmettere telematicamente:  
atti di diffida, o stragiudiziali (es: offerta reale);  
atti di precetto su cambiale, o assegno;  
contratti di mutuo;  
notifiche per pubblici proclami;  
notifiche con Gratuito Patrocinio (se non sono esenti per materia, nel qual caso possono essere accettati come atti esenti per materia di lavoro, famiglia, separazione/divorzio, difesa d'ufficio);  
notifiche all'estero;  
preavviso di rilascio e atti successivi;  
obblighi di fare;  
sequestri conservativi e giudiziari.

#### 4. PAGAMENTO DEL FONDO SPESE

Dal 1° Settembre p.v., l'unica modalità di pagamento del fondo spesa dovuto per l'attività dell'Unep, sarà tramite PagoPa, sia per le richieste di notifica, che per le richieste di esecuzione e le istanze ex art. 492 bis c.p.c.

La stessa modalità sarà adottata anche per l'eventuale presentazione dell'atto allo sportello, in modalità cartacea: alla richiesta dovrà essere allegato il pagamento PagoPa del fondo spese, nell'importo indicato nello schema seguente.

Si raccomanda, nel predisporre il pagamento PagoPa, di precisare, in "causale": il nome delle parti; in "Tipologia" : Notifiche uffici NEP, oppure Esecuzioni uffici NEP, a seconda che si tratti di notifica, o di esecuzione; in "Ente creditore" - Denominazione: precisare Unep-Tribunale di Civitavecchia (codice identificativo: 05803202237).

#### IMPORTI DEL FONDO SPESE

Si indicano, di seguito, gli importi aggiornati, richiesti per le notifiche e per le esecuzioni.

##### • RICHIESTA DI ATTO DI NOTIFICA- FONDO SPESE

La richiesta di notifica di un atto a pagamento, da eseguire "a mani," verrà accettata previo deposito del fondo spese di seguito indicato, a seconda della zona:

**Civitavecchia, Santa Marinella:** € 30,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 10,00, per ogni destinatario;

**Santa Severa, Tolfa, Allumiere, Tarquinia:** € 40,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

**Ladispoli, Cerveteri, Cerenova, Marina Velka:** € 40,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 30,00 per ogni destinatario;

**Montalto di Castro, Pescia Romana, Valcanneto, S. Nicola, San Martino:** € 50,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 35,00 per ogni destinatario;

**Bracciano e relativo mandamento:** € 50,00 per un unico destinatario; in caso di più destinatari, con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 40,00 per ogni destinatario;

**Fiumicino e relativo mandamento:** € 60,00 per un solo destinatario; in caso di più destinatari con richiesta "a mani" in indirizzi diversi, aggiungere € 50,00 per ciascun destinatario.

Non è possibile il deposito di una richiesta con pagamento cumulativo: ad ogni richiesta di notifica deve corrispondere un singolo pagamento.

Pertanto, in caso ad esempio di richiesta di notifica ex art. 143 c.p.c., è necessario depositare dapprima la richiesta di notifica dell'atto all'indirizzo di residenza, o altro indirizzo utile, per gli accertamenti previsti; solo nell'eventualità dell'esito negativo, con la restituzione dell'atto, si dovrà provvedere ad un nuovo deposito dell'atto, con richiesta ex art. 143 c.p.c., allegando la nuova ricevuta del corrispondente pagamento PagoPa.

Si ricorda che, in caso di richiesta telematica, In "**allegati**", vanno inseriti entrambi i file:

- ricevuta di pagamento del fondo spese dell'Unep, file in XML, allegata in RT;
- ricevuta di pagamento del fondo spese dell'Unep, file PDF, come allegato semplice.

##### • RICHIESTA DI ATTO DI ESECUZIONE- FONDO SPESE

Per i soli atti a pagamento, la richiesta di esecuzione verrà accettata, previo deposito del fondo spese Unep, da effettuare tramite PagoPa, indicando ente creditore UNEP del Tribunale di Civitavecchia (codice identificativo: 05803202237) e, nella causale, il riferimento all'esecuzione e le parti.

1. Nel caso in cui i destinatari dell'esecuzione da notificare (esempio: pignoramento c/o terzi), abbiano **tutti indirizzo digitale**, l'importo del fondo spese corrisponde al solo pagamento dei diritti, che variano a seconda dell'importo del precetto, come di seguito:

Importo del precetto **fino a** € 516,46: € 2,58 (atto non urgente); € 3,87, se urgente;  
" " " € 2582,28: € 3,62 " € 5,43, se urgente;  
" " **oltre** € 2582,28: € 6,71 " € 10,07, se urgente.

2. Nel caso in cui la richiesta è da eseguire “a mani”, o in modalità “mista” (esempio: pignoramento c/o terzi, con un destinatario “a mani” ed uno con indirizzo pec/oppure a mezzo posta), il fondo spese richiesto varia a seconda della zona di esecuzione, come di seguito indicato:

**Civitavecchia, Santa Marinella:** € 50,00; in caso di richieste “a mani” per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

**Santa Severa, Tolfa, Allumiere e Tarquinia:** € 70,00; in caso di richieste “a mani” per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

**Ladispoli, Cerveteri, Cerenova, Marina Velka:** € 80,00; in caso di richieste “a mani” per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 20,00 per ogni destinatario;

**Montalto di Castro, Pescia Romana, Valcanneto, San Nicola, San Martino:** € 100,00; in caso di richieste “a mani” per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 30,00 per ogni destinatario;

**Bracciano e relativo mandamento e Fiumicino e relativo mandamento:** € 150,00; in caso di richieste “a mani” per più destinatari, in indirizzi diversi, aggiungere € 40,00 per ogni destinatario. Si ricorda che, in caso di richiesta di pignoramento presso terzi, sequestro presso terzi, pignoramento immobiliare e pignoramento di quote societarie, il file contenente l’atto da notificare dev’essere firmato esclusivamente in PAdES (estensione: *signed.pdf*); nel caso di pignoramento mobiliare, invece, l’istanza (si può utilizzare il modulo di richiesta esecuzione reperibile sul sito istituzionale – sezione UNEP), dev’essere inserita in “ATTO” ed il file può avere estensione “*pdf.p7m*” (CADES).

Si raccomanda di nominare il *file* senza usare spazi, o caratteri speciali.

- **ISTANZE EX ART. 492 BIS C.P.C.-FONDO SPESE**

In caso di richiesta telematica ex art. 492 bis c.p.c., indicare in “ATTO” l’istanza ed in “allegati”: il titolo esecutivo ed il precetto, regolarmente notificati, l’attestazione di conformità prevista dalla legge, il certificato di residenza del debitore, o la visura camerale, in caso di persona giuridica.

Per il contenuto dell’istanza, si rimanda alle indicazioni già date nella relativa nota, disponibile sul sito istituzionale del Tribunale di Civitavecchia, nella sezione UNEP.

Per il **fondo spese**, si è già detto che il pagamento va fatto con PagoPa, indicando “ente creditore” (o beneficiario) l’Unep del Tribunale di Civitavecchia.

Se il debitore ha un indirizzo digitale, l’importo del pagamento è pari ad € 13,42; se, invece, il debitore non ha indirizzo digitale, il fondo spese richiesto è lo stesso indicato per le esecuzioni.

Per le istanze a pagamento presentate dal **curatore, commissario e liquidatore giudiziale**, che importano il solo verbale RB, il fondo spese richiesto è di € 6,71; tale pagamento non è dovuto, nel caso di esenzione, o prenotazione a debito, risultante dal titolo.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 164/2024 ha stabilito che il contributo unificato di € 43,00 è dovuto solo nel caso di istanza rivolta al Presidente del Tribunale del luogo in cui il debitore ha la residenza, il domicilio, la dimora, o la sede (art 492 bis, 2°co. c.p.c.).

## **RESTITUZIONE DEGLI ATTI ED EVENTUALI SOMME RESIDUE**

### **1. RICHIESTE TELEMATICHE**

In caso di richiesta telematica, una volta eseguito, l’atto principale (sia notifica, sia esecuzione) viene restituito dall’Unep, tramite il sistema GSU-PCT, alla casella pec comunicata dall’istante, con le relazioni di notifica firmate digitalmente, con estensione *pdf.p7m*, unitamente al bilancio della spesa dell’atto, in cui è indicata anche l’eventuale somma residua a credito della parte, rispetto al fondo spese anticipato.

Come è noto, le somme residue devono essere richieste dalla parte entro 30 giorni, altrimenti l’Unep deve versarle all’Erario, come previsto dall’art. 197 D.P.R. n. 115/02.

La procedura da seguire per richiedere la restituzione della somma residua è la seguente:

- effettuare il deposito telematico “**Restituzione somme**”, prelevando i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore, dal *file* di testo “**ComunicazioneImportiResidui.xml**”, nel formato Anno, Registro e Cronologico, in cui indicare i dati dell’anno della richiesta, il tipo registro (indicare 0) ed il n. del cronologico del Mod.F;
- allegare il *file* **bilancio.pdf** firmato in *PAdES* (estensione *signed.pdf*) come ATTO principale;
- indicare l’Iban per il bonifico: utilizzare solo caratteri maiuscoli, senza spazi.

Si segnala che il richiedente la restituzione della somma residua deve coincidere con il depositante istante dell’atto.

Se la procedura è eseguita correttamente, l’istante riceverà via pec l’accettazione del deposito “Restituzione Somme”; a quel punto, l’Unep, previo riscontro contabile della procedura, provvederà alla restituzione della somma residua, con bonifico.

Nel caso di somme esigue, assorbite dalle commissioni di bonifico (€ 1,88) l’Unep procederà al versamento all’Erario.

## **2. RICHIESTE ALLO SPORTELLLO ORDINARIO**

Nel caso in cui la richiesta di notifica/esecuzione sia stata presentata allo sportello ordinario, per i casi residuali in modalità cartacea, la restituzione di eventuali somme residue avverrà con bonifico bancario: dopo il ritiro dell’atto allo sportello Unep, l’avvocato interessato dovrà presentare istanza di restituzione della somma residua, entro 30 giorni, indicando il riferimento Iban e l’intestazione del beneficiario, affinché l’ufficio possa provvedere all’accredito.

L’istanza può essere presentata al preposto allo sportello, al momento del ritiro dell’atto, oppure a mezzo pec, all’indirizzo: [unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it](mailto:unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it).

## **RICHIESTA D’INTEGRAZIONE DEL FONDO SPESE**

Nel caso in cui, invece, il fondo spese pagato non è capiente, si procederà nella seguente modalità:

- l’Unep, prima di restituire l’atto, richiederà l’integrazione di pagamento alla parte istante, tramite il programma GSU-Web, con invio nella casella *pec* del richiedente dell’avviso di pagamento PagoPa, relativo alla richiesta d’integrazione;
- l’Avvocato, dopo aver provveduto al pagamento, dovrà inviare la ricevuta in *pdf*, esclusivamente all’indirizzo pec dell’ufficio: [unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it](mailto:unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it) ;
- completati i riscontri contabili, l’Unep provvederà alla restituzione dell’atto.

Si raccomanda di utilizzare il bollettino PagoPa predisposto dal sistema, poiché il pagamento con codice identificativo diverso, seppure effettuato con PagoPa, potrebbe non essere correttamente abbinato all’atto a cui si riferisce, nel GSU.

## **DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICATO (art. 196 DPR n. 115/2002)**

Anche i diritti di copia e di certificato, ai sensi dell’art. 196 DPR n. 115/2002, devono essere corrisposti tramite PagoPa e non più tramite marche da bollo.

Il pagamento va effettuato tramite PST; nella “causale”, bisogna precisare: “diritti di copia conforme uso notifica”, oppure “diritti di conformità uso trascrizione”, il tipo di atto (ad esempio: pignoramento immobiliare, citazione, ecc.) ed il nome delle parti.

La ricevuta PagoPa va allegata alla richiesta di notifica/esecuzione presentata all’Unep.

Si riassumono, di seguito, i diritti previsti per l’attività dell’Unep:

- diritti per rilascio di copie conformi uso notifica (esempio: contratto di mutuo): **€ 9,83** per ogni richiesta;
- diritti per certificazione di conformità ed esatta trascrizione dei titoli (cambiali, assegni, nel precetto): **€ 13,75**;
- diritti per il rilascio di copie conformi, uso trascrizione (per i pignoramenti immobiliari, di autoveicoli, ex art. 521 bis c.p.c., citazione e simili): **€ 11,79**, fino a 4 pagine; **€ 13,77**, da 5 a 10 pagine; **€ 15,71**, da 11 a 20 pagine; **€ 19,66**, da 21 a 50 pagine; **€ 29,48**, da 51 a 100 pagine.

Si ricordano, di seguito, l'orario accettazione atti ed i recapiti dell'ufficio.

### **ORARIO DI ACCETTAZIONE ATTI**

L'orario di accettazione delle richieste pervenute all'UNEP tramite GSU-PCT è lo stesso dell'orario di accettazione dello sportello ordinario:

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 11,00, per gli atti non urgenti;

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 10,00, per gli atti urgenti, o scadenti in giornata;

Sabato e prefestivi: dalle ore 8,30 alle ore 9,30, solo atti urgenti, o scadenti in giornata;

dal 1° al 31 Agosto: dalle ore 8,30 alle ore 10,00, solo atti urgenti, scadenti nel periodo;

dal 27 dicembre al 5 gennaio: dalle ore 8,30 alle ore 10,00, solo atti urgenti, scadenti nel periodo.

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 ore 11,00, sarà lavorato il lunedì seguente; nel caso di un atto urgente, depositato oltre le ore 10,00 (oppure oltre le 9,30, il Sabato e nei giorni indicati), sarà lavorato il giorno seguente, come atto urgente.

Recapiti dell'Unep, per Avvocati e utenti:

[Unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it](mailto:Unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it);

[Unep.tribunale.civitavecchia@giustizia.it](mailto:Unep.tribunale.civitavecchia@giustizia.it)

Recapito per comunicazioni da Uffici giudiziari e Amministrazioni:

[prot.unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it](mailto:prot.unep.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it)

Per eventuali informazioni, è possibile contattare l'ufficio al n. **0766/360315**, da lunedì a venerdì, dalle ore **15,00 alle 16,00**.

Civitavecchia, 22/07/2025

  
**Il Dirigente Unep**  
**Dott.ssa Daniela Buonanno**