



TRIBUNALE DI ORISTANO

UFFICIO NOTIFICAZIONI ESECUZIONI PROTESTI

PAGAMENTI DA EFFETTUARSI CON PAGOPA

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. n. 115/2002), selezionando nel servizio Pagamenti online-sistema integrato con PagoPA quanto segue:

Nuova richiesta di pagamento		
Tipologia	da valorizzare con	“Notifiche uffici NEP” oppure “Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti con notifica”
Distretto NEP	da valorizzare con	“Distretto UNEP Cagliari”
Ufficio NEP	da valorizzare con	“UNEP – TRIBUNALE ORISTANO – ORISTANO”
Nominativo debitore (Avvocato / Parte istante)		
Codice fiscale		
Importo	<i>da valorizzare nelle misure di seguito indicate</i>	
Causale	Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo	

in via residuale utilizzare la modalità con bonifico a favore dell'Ufficio.

IMPORTI DOVUTI PER GLI ATTI DI ESECUZIONE

		URGENTE
Per la richiesta di pignoramenti presso terzi a mani, pignoramenti mobiliari, pignoramenti immobiliari, pignoramenti di autoveicoli ex art. 521-bis cpc da svolgersi a mani fino a 70 Km	€. 50,00	€. 80,00
Oltre i 70 km e fino a 100 Km	70,00	90,00
Oltre 100 e fino a 170 km	110,00	130,00
Per la richiesta di ricerche beni ex art. 492-bis cpc	€. 40,00	
Per la richiesta di ricerche beni ex art. 492-bis (curatori)	€. 6,71	

ESECUZIONI POSTALI PER SINGOLO DESTINATARIO

Notificazione per 1 destinatario	€ 30,00	€ 40,00 Urgente
Notificazione per 2 o più destinatari	Integrare i depositi suindicati di € 15,00 per ogni destinatario successivo al 1°	

NOTIFICHE A MANI PER SINGOLO DESTINATARIO.

Notificazione in Oristano città	€ 20,00	€ 30,00 Urgente
Notificazione a mani <i>hinterland</i> di Oristano (30 Km)	€ 30,00	€ 50,00 Urgente
Notificazione a mani oltre 30 e fino a 70 km	€ 40,00	€ 60,00 Urgente
Notificazione a mani oltre 70 e fino a 100 km	€ 50,00	€ 70,00 Urgente
Notificazione a mani oltre 100 e fino a 170 km	€ 60,00	€ 80,00 Urgente

NOTIFICHE POSTALI PER SINGOLO DESTINATARIO

Notificazione per 1 destinatario	€ 20,00	€ 30,00 Urgente
Notificazione per 2 o più destinatari	Integrare i depositi suindicati di € 15,00 per ogni destinatario successivo al 1°	

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute: una nel formato ***XML***, l'altra nel formato ***PDF*** recante un *QR code*. La ricevuta XML deve essere allegata nel deposito come **RT**, quella PDF come allegato semplice.

La ricevuta telematica di pagamento pagoPA da allegare in formato PDF deve essere tratta dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia

INSERIMENTO DATI PER LA RICHIESTA DI ESECUZIONE

Cognome e Nome o Denominazione della parte richiedente, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica oppure 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.)

Natura dell'atto (pignoramento mobiliare, immobiliare, presso terzi, di autoveicolo ex art. 521 bis cpc, ricerche beni ex art. 492-bis c.p.c.)

Urgenza: inserire non urgente o urgente;

Esenzione: se l'atto è esente inserire esente "lavoro" anche se l'esenzione è di altro tipo; L'UNEP provvederà alla variazione in sede di verifica;

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 (a mani, posta, telematica);

PER ATTI A PAGAMENTO: inserire l'atto nel REGISTRO C

PER ATTI ESENTI: inserire l'atto nel REGISTRO C TER

PER ATTI GRATUITO PATROCINIO: inserire l'atto nel REGISTRO C/DEB. (Allegare copia conforme del provvedimento di ammissione).

Cognome e Nome o Denominazione della parte esecutata, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica o 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.);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Cap: l'indicazione è necessaria se l'atto deve essere notificato per posta;

Cognome e Nome dei TERZI, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica o persona giuridica (**solo per pignoramento presso terzi**);

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.);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Cap: l'indicazione è necessaria se l'atto deve essere notificato per posta;

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.

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DI ESECUZIONE

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

Il file relativo all'atto da notificare in caso di Pignoramento presso Terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di Quote Societarie, Pignoramento di Autoveicolo ex art. 521 bis cpc, **deve essere firmato esclusivamente in PAdES** (estensione signed.pdf), **negli altri** casi può essere firmato in **CAdES** (estensione pdf.p7m).

N.B. Gli atti di pignoramento sopraindicati devono inderogabilmente contenere:

- **l'ingiunzione rivolta al debitore,**
- **l'intimazione rivolta ai terzi,**
- **tutti gli inviti ed avvertimenti rivolti al debitore**

secondo l'attuale formulazione dell'art. 492 c.p.c.

N.B. Le richieste per RICERCA BENI CON MODALITA' LA TELEMATICA, nei casi in cui il debitore sia ditta individuale, devono contenere l'indicazione del CODICE FISCALE DEL TITOLARE (non P.IVA);

N.B. E' indispensabile che l'atto da notificare sia completo di relazione di notificazione per ciascun destinatario, come la seguente:

FAC-SIMILE RELATA

Richiesto come in atti, io sottoscritto Funzionario UNEP addetto al Tribunale di Oristano, ho notificato il presente atto a:

*<Cognome e Nome o Denominazione>, C.F. <Codice Fiscale> residente in (o avente sede in) <CAP, Città, Indirizzo>, in persona del legale rappresentante (solo per persona giuridica), mediante invio di copia conforme all'originale tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo pec <indirizzo pec> estratto dall'elenco **INIPEC / ReGIndE***

Si puntualizza che l'indirizzo pec indicato, deve essere desunto esclusivamente dall'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e professionisti (**INIPEC**), o dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici – PST Giustizia (**ReGIndE**) in quanto il sistema applicativo in uso all'UNEP ricepisce e invia la notifica solo alle pec tratte da quei registri.

LE RICHIESTE DI ESECUZIONE DEVONO CONTENERE COME ALLEGATI:

Titolo Esecutivo: *sentenza, decreto ingiuntivo, ecc.* con attestazione di conformità allegata in calce;
(se costituito da decreto ingiuntivo NON immediatamente esecutivo occorre allegare anche il decreto di esecutorietà con attestazione di conformità)

Precetto con attestazione di conformità. SI RACCOMANDA DI ALLEGARE SOLTANTO L'ULTIMO PRECETTO NOTIFICATO.

Notifica del titolo e del precetto con attestazione di conformità;

Procura con attestazione di conformità;

Certificato di residenza, visura camerale o certificato PRA (ove occorranza), con attestazione di conformità;

Per gli atti esenti per GRATUITO PATROCINIO, è necessario allegare copia conforme del provvedimento di ammissione

Se si intende procedere alla RINNOVAZIONE DELLA NOTIFICA - un precedente pignoramento, quando la notifica per uno o più destinatari non ha avuto buon esito – IL DESTINATARIO DEVE ESSERE SEGNATAMENTE INDICATO CON NOTA SEPARATA.

ATTESTAZIONI DI CONFORMITA'

SI RACCOMANDA CHE TUTTI GLI ALLEGATI siano corredati delle attestazioni di conformità previste dall'ART. 196-decies disp. att. c.p.c. (Potere di certificazione di conformità delle copie trasmesse con modalità telematiche all'ufficiale giudiziario).

IN PARTICOLARE:

- Per le notifiche dei titoli e del precetto a mezzo pec si richiede l'attestazione di conformità delle ricevute di avvenuta accettazione e consegna;
- Per le notifiche dei titoli e del precetto a mani, ex art. 140 cpc o a mezzo posta, si richiedono le attestazioni di conformità dell'avviso **RAG** e dei modelli **23L**.

TIPI DI ATTESTAZIONE

1. Atto estratto dal fascicolo informatico (attestazione da allegare in calce);
2. Atto generato dalla parte (attestazione da apporre nel documento informatico);
3. Atto scansionato dalla parte (attestazione. da allegare in calce);

LA MANCANZA DELLE ATTESTAZIONI DI CONFORMITA' COMPORTERA' IL RIFIUTO DELL'ATTO.

INSERIMENTO DATI PER LA RICHIESTA DI NOTIFICA

Cognome e Nome o Denominazione della parte richiedente, nonché **Codice Fiscale** o **P Iva** se trattasi di persona fisica o di 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.);

Natura dell'atto;

Urgenza: inserire non urgente o urgente;

Esenzione: se l'atto è esente inserire esente "lavoro" anche se l'esenzione è di altro tipo; L'UNEP provvederà alla variazione in sede di verifica;

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 il tipo di notifica (a mani, posta, telematica);

Cognome e Nome o Denominazione del destinatario, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica o di 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.);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;

Cap: l'indicazione è necessaria se l'atto deve essere notificato per posta.

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA NOTIFICARE

L'atto da notificare deve contenere, dopo il testo, l'eventuale procura, la dichiarazione ex art. 137 cpc e una delle attestazioni sotto riportate.

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare, **in calce**, una delle seguenti attestazioni di conformità previste dalla normativa vigente:

Art. 196-decies disp. att. cpc. (Potere di certificazione di conformità delle copie trasmesse con modalità telematiche all'ufficiale giudiziario).

Art. 196-undecies disp. att. cpc. (Modalità dell'attestazione di conformità).

LE RICHIESTE DI NOTIFICAZIONE DEVONO CONTENERE COME ALLEGATI:

Per gli atti esenti per GRATUITO PATROCINIO, è necessario allegare copia conforme del provvedimento di ammissione.

RESTITUZIONE DEGLI ATTI DI ESECUZIONE E DELLE EVENTUALI SOMME RESIDUE

Dopo aver espletato e scaricato l'atto nei registri cronologici, l'UNEP restituisce all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica e il bilancio del deposito che riporta contabilmente: la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire o da integrare.

Se, dopo l'evasione, **l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato**, il procedimento sarà il seguente:

L'UNEP, prima della restituzione, richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso PagoPA contenente la richiesta di integrazione. L'Avvocato provvederà al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento pagoPA, tratta dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, via PCT, nell'apposita sezione.

L'Ufficio UNEP, ricevuto il pagamento della differenza dovuta, provvederà alla restituzione al richiedente dell'atto tramite PCT.

Se, dopo l'evasione, l'importo delle spese è risultato inferiore al deposito somme effettuato, l'Avvocato può richiedere la restituzione della somma residua entro 30 gg. dall'ultimo atto di esecuzione, effettuando un Deposito Telematico nella sezione "Restituzione Somme", inserendo i seguenti dati:

Dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo ComunicazioneImportiResidui.xml (in fondo al file)

Anno: (es. 2025)

Registro (0)

Cronologico MOD F

Occorre poi allegare il file bilancio.pdf firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale e indicare l'IBAN e il titolare del relativo conto corrente, per la restituzione della differenza tramite bonifico.

N.B. SARANNO ACCETTATE LE RICHIESTE DI RESTITUZIONE DELLE SOMME RESIDUE PERVENUTE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PCT, secondo le modalità sopra specificate.