



Tribunale di Locri

Ufficio Notificazione Esecuzioni Protesti

Dirigenza

Linee guida per il deposito atti tramite PCT

Per lo sportello Telematico si osservano i medesimi orari dello sportello fisico, le richieste inviate con il PCT dopo le ore 11,00 di Venerdì pur se in scadenza saranno registrate il Lunedì mattina.

Negli ultimi tre giorni del mese (ad esclusione del giorno festivi) non saranno accettati se non scadenti per legge in tali giornate.

Si avvisano gli Avvocati e gli utenti abilitati allo sportello telematico, di attenersi scrupolosamente alle seguenti linee guida per il deposito di atti all'UNEP di Locri, altrimenti il **deposito sarà rifiutato**.

ATTENZIONE: dal 01/03/2026 oltre le richieste Ricerca Beni (attive dal 01/12/2025) le richieste di Esecuzione (ad eccezione di atti esecutivi relativi a rilasci immobili dopo la notifica del preavviso - Offerte Reali e per intimazione - Obbligo di fare - Sequestro) saranno accettate solo ed esclusivamente con deposito telematico tramite GSU-PCT.

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. 115/2002)** secondo le seguenti modalità:

- Per tutti gli **atti di esecuzione** (diretta o tramite notifica) comprese le istanze di **Ricerca Beni ex. art. 492bis c. p. c.**

[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti coi ▼

Distretto NEP * Distretto UNEP Reggio Calabria ▼

Ufficio NEP * UNEP - Tribunale Ordinario - LOCRI ▼

Nominativo debitore * _____

Codice fiscale* _____

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) * _____

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

Per gli importi:

- I. **€ 50,00:** Esecuzioni tramite notifica con **modalità miste, PEC/mani o mezzo posta**; Esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale.
- II. **€ 50,00:** per la Ricerca beni ex. art. 492bis c. p. c.

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una ***XML***, altra in ***PDF*** recante un **QR-code**, la ricevuta in ***XML*** deve essere allegata nel deposito come tipologia **RT (non in allegato semplice)**, mentre quella in ***PDF*** come allegato semplice.

ATTENZIONE: se nel deposito non è presente la ricevuta in XML allegata come RT (ricevuta telematica), **il deposito verrà rifiutato**, allo stesso modo verrà rifiutato il deposito che contiene **due o più ricevute XML** **allegate come RT**.

Inserimento dati nella richiesta di ESECUZIONE:

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 atti esenti);

Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli atti esenti);

Tipo di notifica: selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (mani, a mezzo posta, o telematica), anche se è facoltà del Funzionario scegliere come eseguirla privilegiando la notifica telematica a quella postale;

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.

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 dell'atto:

l'atto di esecuzione che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito come **atto principale** e deve contenere:

- **Testo dell'atto** (pignoramento presso terzi, immobiliare e preavviso ex art. 608 cpc) oppure modulo iscrizione (pignoramento mobiliare) reperibile sul sito Internet Unep Tribunale di Locri o altro tipo di richiesta da dove si evincono i dati del debitore (Cognome Nome, Via, Città);
- **Attestazione di conformità** per l'atto generato in caso di pignoramento presso terzi o immobiliare (per il preavviso di rilascio ex art 608 cpc non deve essere apposta conformità),

Come allegati vanno inseriti:

- **titolo esecutivo** con tutta la documentazione necessaria (notificazione ed esecutorietà) **con l'attestazione di conformità** prevista dalla normativa vigente (ovvero se telematiche inserire solo le **ricevute pdf di avvenuta consegna**);
- **precetto** con tutta la documentazione relativa alla notifica con attestazione di conformità (ovvero se telematiche inserire solo le **ricevute pdf di avvenuta consegna**);
- certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);
- eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)

Tutti i file devono avere l'estensione pdf.p7m e riportare attestazione di conformità.

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 digitalmente (*PAdES o CAdES*).

Per il preavviso di rilascio di immobile ex **art. 608 c. p. c.** **non apporre una data di primo accesso** (ma lasciare la data bianco) sarà cura del Funzionario procedente apporla nel contesto dell'atto.

Il file pdf dell'atto di preavviso ex art. 608 c. p. c., così come quello di intimazione ex art. 609 c. p. c. **non va firmato digitalmente** dal richiedente (qualora venga firmato automaticamente dalla procedura del redattore utilizzato, si provvederà alla estrazione del file pdf dal CAdES).

Tipologia di atti non trasmettibili (unici atti accettati allo sportello fisico);

- Deposito di atti esecutivi relativi a rilasci immobili dopo la notifica del preavviso;
- Offerte Reali e per intimazione;
- Obbligo di fare;
- Sequestri.

Restituzione atto Esecutivo

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** con la richiesta di integrazione.
- l'Avvocato deve provvedere al pagamento tramite PagoPA utilizzando **esclusivamente lo IUUV** indicato nell'avviso.
- l'Ufficio UNEP, ricevuto il pagamento conforme alle suindicate modalità, provvederà alla restituzione telematica dell'atto.

➤ Per i residuali **atti di notifica**

[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

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

versamento di € **25,00** per un destinatario, aumentato di € **10,00** per ogni destinatario in più.

Inserimento dati per la richiesta di **NOTIFICA**:

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'atto 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 atti esenti);

Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli atti esenti);

Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica, in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: mani (nel mandamento) o posta (fuori dal mandamento) anche se è facoltà del notificatore scegliere come eseguirla;

Cognome, nome e C. F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F. della 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 dovrà essere effettuata la notifica;

Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

Caratteristiche dell'atto:

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;
- Dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;
- Attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.
- Eventuale dichiarazione di esenzione firmata digitalmente.

Come allegato:

- 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 e 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
- Eventuale dichiarazione di esenzione firmata digitalmente.

Come allegato:

- Certificato di residenza.

Il file relativo all'atto composto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare le attestazioni previste dall'art. 196- decis disp. att. cpc.

Ogni richiesta di notifica di un atto corrisponde ad un solo deposito e conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto. In caso di più depositi **non è possibile** effettuare un pagamento cumulativo.

ART. 143 C.P.C. : *“La richiesta di notifica ex art.143 c.p.c. non può essere contestuale alla prima richiesta di notifica a mani, ma deve essere depositata successivamente alla ricezione della PEC contenente la relata di notifica a mani negativa e, nel caso di atti a pagamento, deve essere accompagnata dal versamento dell'anticipo forfettario di € 20,00 da effettuare tramite il sistema PagoPA (la restituzione delle differenze sull'anticipo forfettario deve essere richiesta con le stesse modalità previste per tutte le istanze depositate telematicamente).”*

Attenzione: ai sensi dell'art. 3-ter L. 21/01/1994 n.53 l'avvocato esegue la notificazione degli atti giudiziali in materia civile e degli atti stragiudiziali a mezzo di posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato quando il destinatario:

- a) è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi;
- b) ha eletto domicilio digitale ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 1-bis, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, iscritto nel pubblico elenco dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese ai sensi dell'articolo 6-quater del medesimo decreto.

Se la notifica non può essere eseguita o non va a buon fine per cause non imputabili al destinatario, la notifica deve essere eseguita con le modalità ordinarie, come l'intervento dell'ufficiale giudiziario o la notifica a mezzo posta. Se la notifica non va a buon fine per causa imputabile al destinatario (es. casella PEC piena), si procede tramite l'inserimento dell'atto nell'Area Web del portale del Ministero della Giustizia.

Pertanto, tutte le richieste di notifica a mezzo posta aventi ad oggetto i destinatari di cui ai punti a) e b) dovranno essere respinte in quanto la legge

prevede espressamente che sia eseguita autonomamente dall'avvocato istante.

Restituzione dell'atto di Notifica:

- Dopo la notifica, l'atto principale sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella PEC unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m.
- Nel caso in cui il costo dell'atto superi 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** con la richiesta di integrazione.
 - l'Avvocato deve provvedere al pagamento tramite PagoPA utilizzando **esclusivamente lo IUUV** indicato nell'avviso.
 - l'Ufficio UNEP, ricevuto il pagamento conforme alle suindicate modalità, provvederà alla restituzione telematica dell'atto.

➤ 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**);
 - 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**. Si prega di **inserire l'Iban tutto in maiuscolo senza spazi o caratteri accentati, e solamente Iban dell'Avvocato richiedente**.

Deposito n. 2806/0 Addi 26/03/2025 Cronologico 3263/0 - Modello C € 100,00 NON URGENTE Il Sig. _____ ha depositato documenti nonché la somma di € 100,00 Per RICHIESTA GESTORI ANAGRAFE TRIBUTARIA ad istanza di _____ 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.2806/0 Euro _____ Il Richiedente _____ 1064  -N102806	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="width: 15%; vertical-align: top; padding: 2px;"> Spesa Complessiva dell'atto € 51,24 </td> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 2px;">BILANCIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 2px;">Deposito N. 2806/0</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Somma Depositata</td> <td colspan="2" style="width: 20%; padding: 2px;">Somma Complessiva</td> <td colspan="2" style="width: 20%; padding: 2px;">Differenza</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="width: 5%; padding: 2px;">Spese Postali</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Spese Atto</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Totale</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Da restituire al Depositante</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Da ritirare dal Depositante</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">€ 100,00</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">€ 51,24</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">€ 48,76</td> <td style="padding: 2px;">€ 0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 2px;">RESTITUZIONE/RECUPERO</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 2px;">Addi, _____ ritirati documenti.</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 2px;">Firma: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 2px;">da DI BENEDETTO AVV. MARCO</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 2px;"> Esec/Not del 09/06/2025 </td> </tr> </table>	Spesa Complessiva dell'atto € 51,24	BILANCIO					Deposito N. 2806/0					Somma Depositata	Somma Complessiva		Differenza			Spese Postali	Spese Atto	Totale	Da restituire al Depositante	Da ritirare dal Depositante	€ 100,00		€ 51,24		€ 48,76	€ 0,00	RESTITUZIONE/RECUPERO						Addi, _____ ritirati documenti.						Firma: _____						da DI BENEDETTO AVV. MARCO						Esec/Not del 09/06/2025					
Spesa Complessiva dell'atto € 51,24	BILANCIO																																																										
	Deposito N. 2806/0																																																										
	Somma Depositata		Somma Complessiva		Differenza																																																						
		Spese Postali	Spese Atto	Totale	Da restituire al Depositante	Da ritirare dal Depositante																																																					
€ 100,00		€ 51,24		€ 48,76	€ 0,00																																																						
RESTITUZIONE/RECUPERO																																																											
Addi, _____ ritirati documenti.																																																											
Firma: _____																																																											
da DI BENEDETTO AVV. MARCO																																																											
Esec/Not del 09/06/2025																																																											

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 avvocato depositante.

La restituzione può essere richiesta entro e non oltre il termine di trenta giorni dal compimento della notifica/esecuzione (data indicata nel Bilancio) nel rispetto della normativa vigente.

L'Ufficio in ottemperanza alla normativa non ha alcun potere di modifica e/o intervento manuale per il caso in cui si superano i 30 giorni. L'applicativo ministeriale GSU_WEB determina in automatico il calcolo dei trenta giorni destinando le somme residue all'erario come per legge.

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

Tipologia Atti trasmissibili tramite PCT:

Si possono depositare telematicamente tutti i tipi di **atti notifica** sia a pagamento che esenti, **ad eccezione** dei seguenti:

- **Richieste di notifiche o esecuzioni transfrontaliere;**
- **Precetti su cambiali o Assegni;**
- **Atti per pubblici proclami;**
- **Atti di diffida;**
- **Atti stragiudiziali;**

Tali disposizioni si applicano, anche alle **richieste provenienti da fuori mandamento (corrispondenza)**. **Non saranno più accettati**, pertanto, pagamenti tramite modalità diverse da quelle suindicate, ne saranno accettati plichi postali contenenti istanze ex art. 492 bis c. p. c. ed Esecuzioni in modalità cartacea.

L'Unep non ha alcuna possibilità di interagire sugli applicativi utilizzati come “redattori”, per cui ogni rifiuto generato automaticamente dal portale non è generato dal nostro Ufficio.

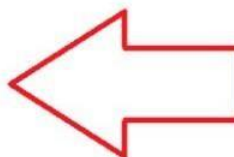
I “Rifiuti” delle istanze Telematiche operate dall’Unep, invece, in via diretta e autonoma sono sempre “Motivati”.

PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE QUANDO SI PROCEDE AL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI NOTIFICA/ESECUZIONE SUL PORTALE PST GIUSTIZIA.

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *



Nominativo debitore *

Codice fiscale*

va selezionata la voce “NOTIFICHE UFFICI NEP” nel caso in cui si intenda richiedere una notifica (vedi immagine sottostante),

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Nominativo

Codice fiscale

+ Dati o

Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria
Diritti di copia
Pubblicazione dell' avviso di vendita sul portale vendite giudiziarie - 100.00 euro
Notifiche uffici NEP
Esecuzioni uffici NEP
Tassa iscrizione albo speciale Cassazione - 20.66 euro
Contributo iscrizione albo speciale Cassazione - 75.00 euro
Contributo Revisori Conti L.132/97 e 99/98
Contributo Segreteria Albo Amministratori Giudiziari
Iscrizione in elenco Azioni di Classe - 200.00 euro
Mantenimento in elenco Azioni di Classe - 100.00 euro
Servizio annuale editori Banca Dati di Merito



mentre se si procede per richiedere un “ESECUZIONE” oppure una “RICERCA BENI”, andrà selezionata la voce “ESECUZIONI UFFICI NEP” (vedi immagine sottostante)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *	Esecuzioni uffici NEP
Distretto NE	Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria
	Diritti di copia
	Pubblicazione dell' avviso di vendita sul portale vendite giudiziarie - 100.00 euro
	Notifiche uffici NEP
Nominativo	Esecuzioni uffici NEP
	Tassa iscrizione albo speciale Cassazione - 20.66 euro
	Contributo iscrizione albo speciale Cassazione - 75.00 euro
Codice fiscale	Contributo Revisori Conti L.132/97 e 99/98
	Contributo Segreteria Albo Amministratori Giudiziari
	Iscrizione in elenco Azioni di Classe - 200.00 euro
	Mantenimento in elenco Azioni di Classe - 100.00 euro
	Servizio annuale editori Banca Dati di Merito
	+ Dati opzionali debitore

NB: Se viene selezionata una voce differente rispetto all'atto corrispondente (ad esempio pagamento per Notifiche in luogo dell'Esecuzione), l'Ufficio non sarà in alcun modo in grado di modificare tale indicazione errata, con la conseguenza che dovrà procedere al rifiuto del deposito, con successiva richiesta di rimborso a carico del Depositante. L'Avvocato, in alternativa al rimborso, potrà eventualmente, utilizzare quel pagamento per una futura attività di deposito di istanza Unep per la voce corrispondente, in quanto il rifiuto del precedente deposito non annulla il pagamento effettuato che resta valido.

Locri, 02/02/2026

*Al Dirigente Unep
Tribunale di Locri
Dott. Domenico Fiaschè*