



TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI

UFFICIO NEP

Viale Trieste 51 - 00019 TIVOLI

mail: stefano.quaranta@giustizia.it

PEC: unep.tribunale.tivoli@giustiziacert.it

PEO: unep.tribunale.tivoli@giustizia.it

PROT: prot.unep.tribunale.tivoli@giustiziacert.it

LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE RICHIESTA DI NOTIFICA O ESECUZIONE

Il sottoscritto dott. Stefano Quaranta, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Tivoli,

COMUNICA

che lo **sportello telematico** segue il medesimo orario di apertura al pubblico di quello ordinario così come stabilito dal Presidente della Corte di Appello di Roma:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 09,00 alle ore 11,00 con limitazione fino alle ore 10,00 per gli atti da notificare o eseguire in giornata (ULTIMO GIORNO) e urgenti (da eseguirsi obbligatoriamente entro le 24 ore successive;
- **nei giorni prefestivi:** dalle ore 09,00 alle ore 10,00. Medesimo orario per gli atti urgenti o da notificare in giornata;
- **nel giorno del sabato:** dalle ore 09,00 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata (cd: ULTIMO GIORNO);
- **periodo estivo dal 1 agosto al 31 agosto 2026:** dalle ore 09,00 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono entro il mese;

- **E' limitata l'accettazione degli atti giudiziari di natura cartacea nei due ultimi giorni lavorativi di ciascun mese (con esclusione delle domeniche e dei giorni festivi) come da calendario inserito sul sito web dell'Ufficio, fatta salva la ricezione degli atti in scadenza nel medesimo periodo.**

I depositi telematici pervenuti saranno valutati e lavorati quotidianamente fino alle ore 11,00.

Le richieste depositate dopo le ore 11,00 saranno valutate ed eventualmente registrate (se accettate) il primo giorno lavorativo successivo. (esempio: richiesta depositata il 19 febbraio dopo le ore 11,00 sarà registrata il 20 febbraio).

Per quanto riguarda i depositi effettuati dopo le ore 11,00 del venerdì di ogni settimana, essi saranno lavorati nella giornata del lunedì successivo, sempre che non abbiano scadenza nella giornata del sabato o della domenica.

In caso di accettazione della richiesta sarà cura del personale Unep verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica e provvedere, eventualmente, alla correzione (**errori non ostativi**).

In caso di **errori ostativi** (ad esempio: discordanza dei dati, incompetenza, ecc) la richiesta verrà rifiutata indicandone la motivazione.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno comunque all'indirizzo PEC dal quale proviene la richiesta.

In caso di **richiesta di atto esente per materia** (famiglia o lavoro) **o perchè la parte è stata ammessa al Patrocinio a spese dello Stato, prevale l'esenzione per materia**, in quanto l'applicabilità dell'istituto del Patrocinio a spese dello Stato è riservata solamente per gli atti a pagamento (artt.32 e 33 DPR.115/2002).

DEPOSITO ATTI DI NOTIFICA O DI ESECUZIONE

Gli studi legali di qualsiasi Foro potranno depositare tutte le richieste sia a pagamento, sia esenti per materia (famiglia, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc), ad eccezione di alcune tipologie di atti come da paragrafo dedicato che segue.

Per le richieste a pagamento di parte, esse dovranno pervenire unitamente al deposito di una somma pari ad **euro 60,00 per le notifiche ed euro 75,00 per le esecuzioni, da effettuarsi con PAGOPA o con bonifico istantaneo bancario alle seguenti coordinate:**

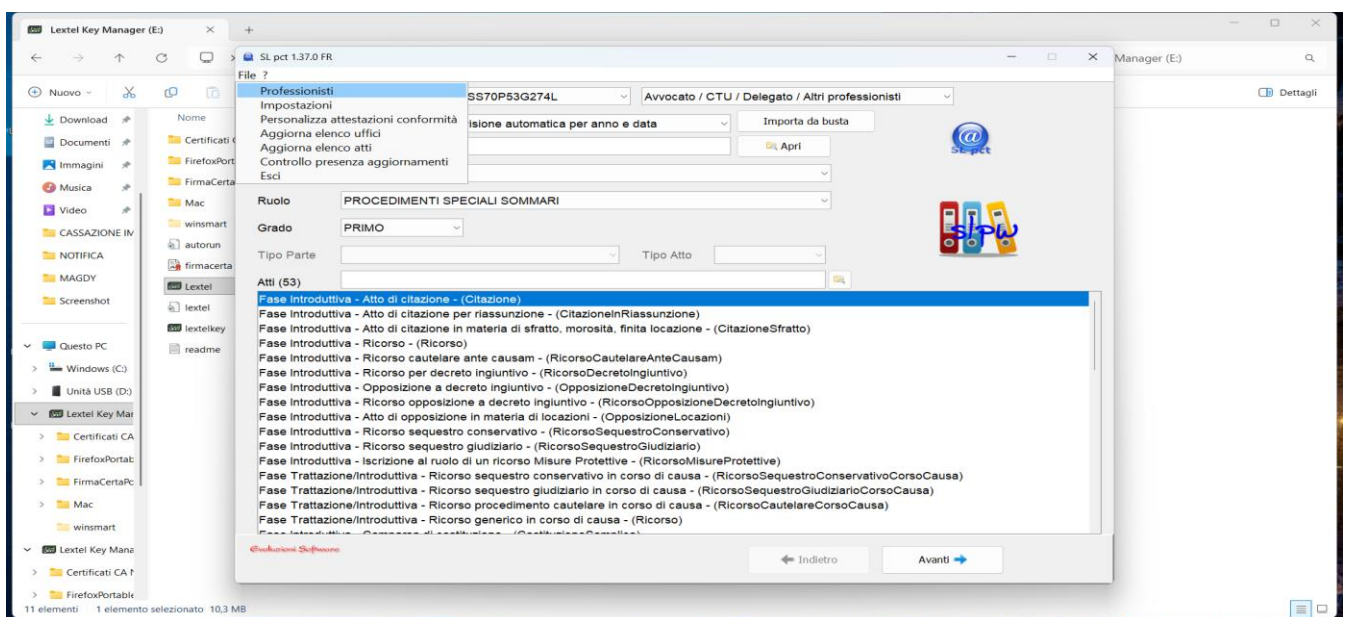
IBAN: IT95Z0200839452000107385655 intestato a
UNEP TRIBUNALE TIVOLI

La mancanza del deposito di detta somma oppure il deposito di una somma inferiore, determinerà il rifiuto del deposito telematico contenente la richiesta di notifica.

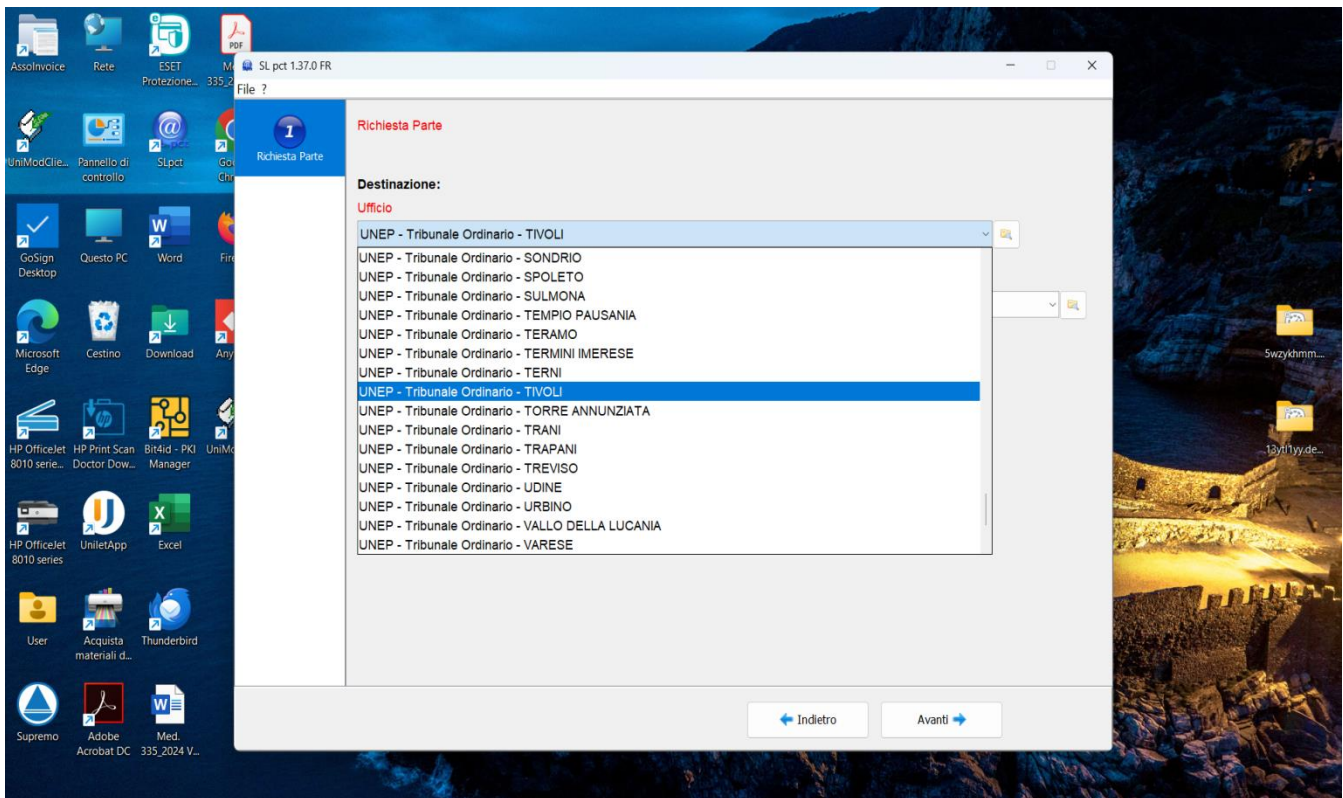
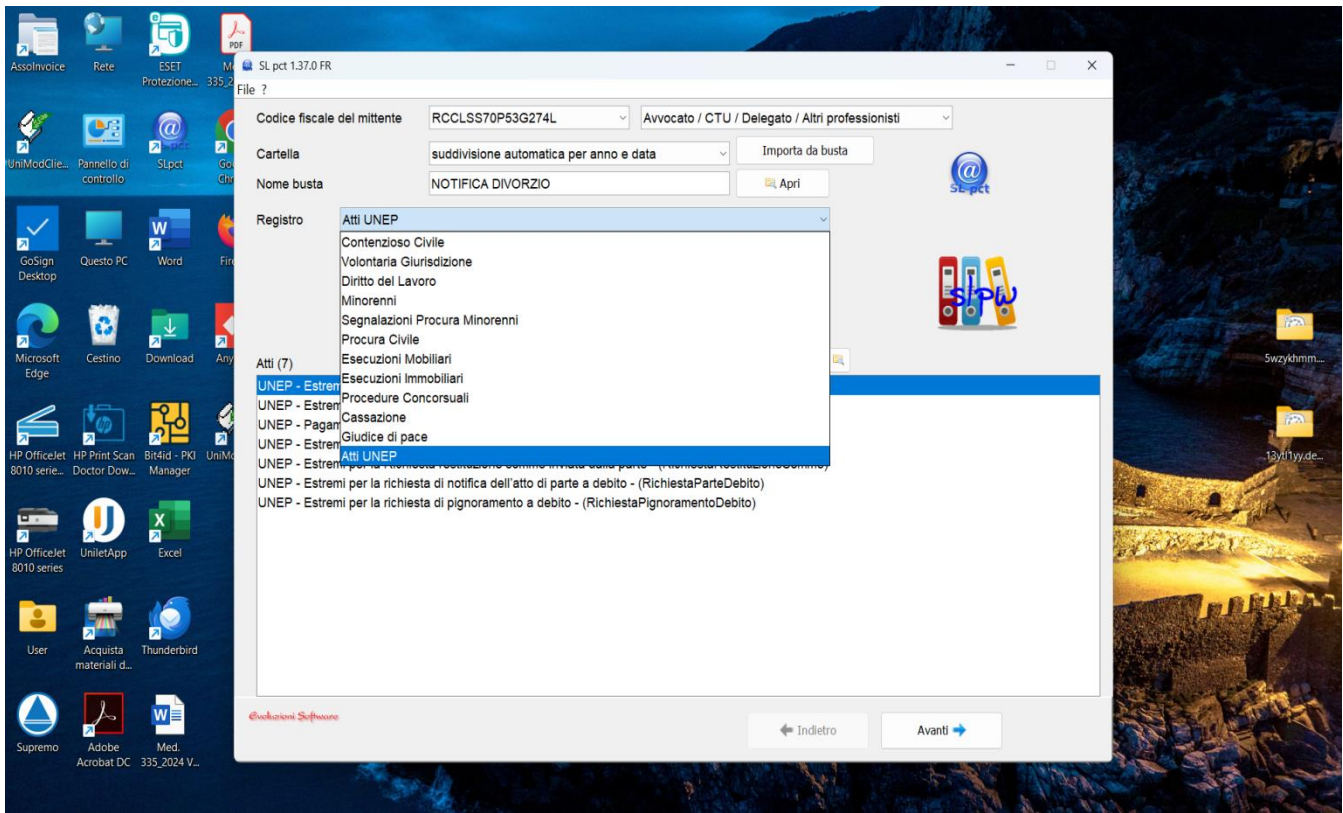
Tali depositi dovranno essere effettuati obbligatoriamente utilizzando uno dei softwares in circolazione (esempio SLPCT, Consolle Avvocato, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.).

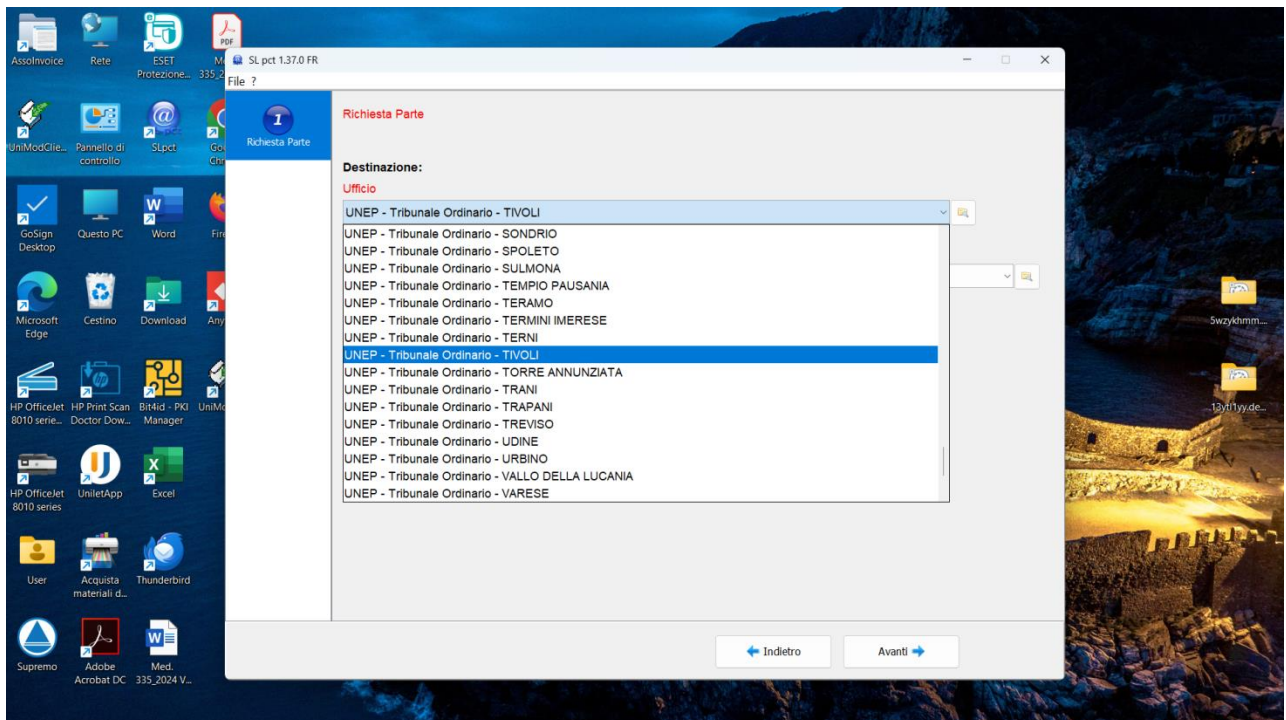
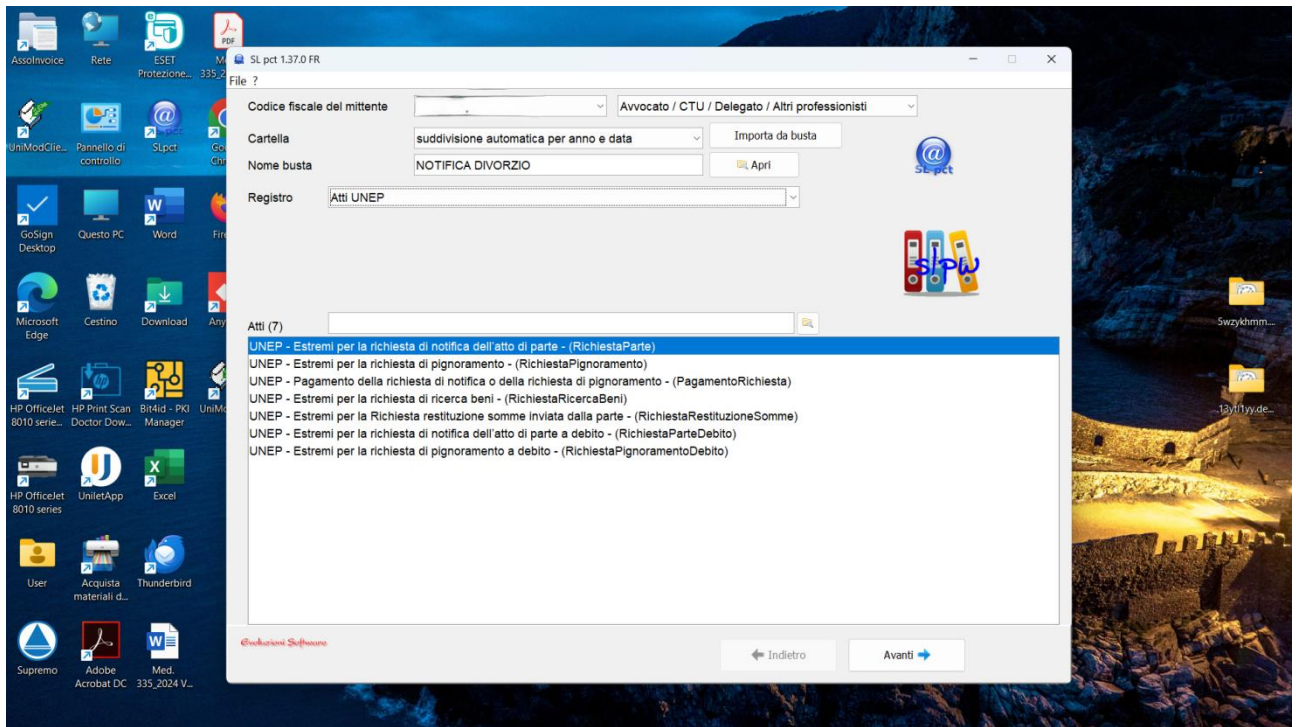
Il legale dovrà prima inserire i propri dati, comprensivi di codice fiscale, all'interno del campo " PROFESSIONISTI" dedicato.

Esempio di seguito raffigurato



E successivamente intraprendere tutto il percorso guidato al fine di effettuare il deposito telematico, premurandosi di scegliere la voce ATTI UNEP e poi individuando l'Ufficio Nep competente.





Al fine di effettuare un regolare deposito telematico si dovranno osservare le seguenti indicazioni:

Inserimento dei dati per la richiesta di notifica:

Cognome, nome e codice fiscale dell'istante se persona fisica o la **denominazione della società** unitamente al **numero di Partita Iva e/o codice fiscale se persona giuridica**;

Natura dell'atto (es: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, pignoramento presso terzi, ecc);

Urgenza, nel caso in cui la richiesta è da evadersi nelle 24 ore successive.

Se l'atto è Esente digitare la voce "**ESENTE LAVORO**" anche se è un altro tipo di esenzione.

Fascicolo: indicare il numero di Registro generale del procedimento da cui deriva se presente;

Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento.

Per gli atti esenti con Patrocinio a spese dello Stato inserire gli esterni del provvedimento di ammissione;

Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario la modalità di notifica.

Cognome, nome e codice fiscale del destinatario: se persona fisica oppure la **denominazione della società** con **Partita Iva e/o codice fiscale se persona giuridica**;

Stato: Italia;

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

Indirizzo: inserire in maiuscolo il nome della via o della piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc).

Cap: l'inserimento è importante se l'atto è da notificare a mezzo del servizio postale

Caratteristiche dell'atto principale

ATTO SINGOLO

L'atto principale che viene depositato deve essere firmato digitalmente in **Cades o Pades** ed è l'unico atto che sarà notificato e successivamente restituito all'istante. Gli allegati non verranno notificati.

Dovrà contenere in un solo file:

- testo dell'atto;
- eventuale procura
- dichiarazione ex art 137, comma 7, cpc;

Come allegato:

- file pdf del pagamento (in caso di pagamento con bonifico bancario);
- file xml (come RT) e pdf (come allegato semplice) del pagamento (in caso di pagamento con il sistema PAGOPA);
- attestazione di conformità firmata digitalmente se l'atto da notificare è originariamente di natura cartacea.
- attestazione di conformità di eventuali allegati prodromici alla richiesta, se originari in forma cartacea, anche questa firmata digitalmente;
- certificato di residenza del destinatario in formato pdf;
- provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato se l'atto da notificare è esente per tale motivo;
- eventuali comunicazioni al Funzionario Unep competente per la notifica, anche queste firmate digitalmente.
- Nel caso in cui la richiesta è relativa ad un'esecuzione in forma specifica (pignoramento mobiliare, sequestro o rilascio di immobile, l'atto principale dovrà essere l'apposita istanza firmata digitalmente.

ATTO COMPOSTO

Nel caso in cui l'atto da notificare è un atto "**COMPOSTO**", cioè estratto dal fascicolo informatico dell'Autorità Giudiziaria, il quale dovrà essere notificato unitamente ad altro tipo di atto, l'atto principale dovrà 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;

Come allegato:

- file pdf del pagamento (in caso di pagamento con bonifico bancario);
- file xml (come RT) e pdf (come allegato semplice) del pagamento (in caso di pagamento con il sistema PAGOPA);
- attestazione di conformità firmata digitalmente se l'atto da notificare è originariamente di natura cartacea.
- attestazione di conformità di eventuali allegati prodromici alla richiesta, se originari in forma cartacea, anche questa firmata digitalmente;
- certificato di residenza del destinatario in formato pdf;
- provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato se l'atto da notificare è esente per tale motivo;
- eventuali comunicazioni al Funzionario Unep competente per la notifica, anche queste firmate digitalmente.

Il file relativo all'atto composto da notificare che viene depositato deve essere firmato digitalmente in **caades o padades** nell'atto generato e riportare le attestazioni di conformità solo per le parti scansionate o scaricate.

L'atto generato dalla parte (citazione, precetto, citazione testi ecc), è da considerarsi originale digitale e non necessita di attestazione di conformità.

Tipologia di atti trasmissibili

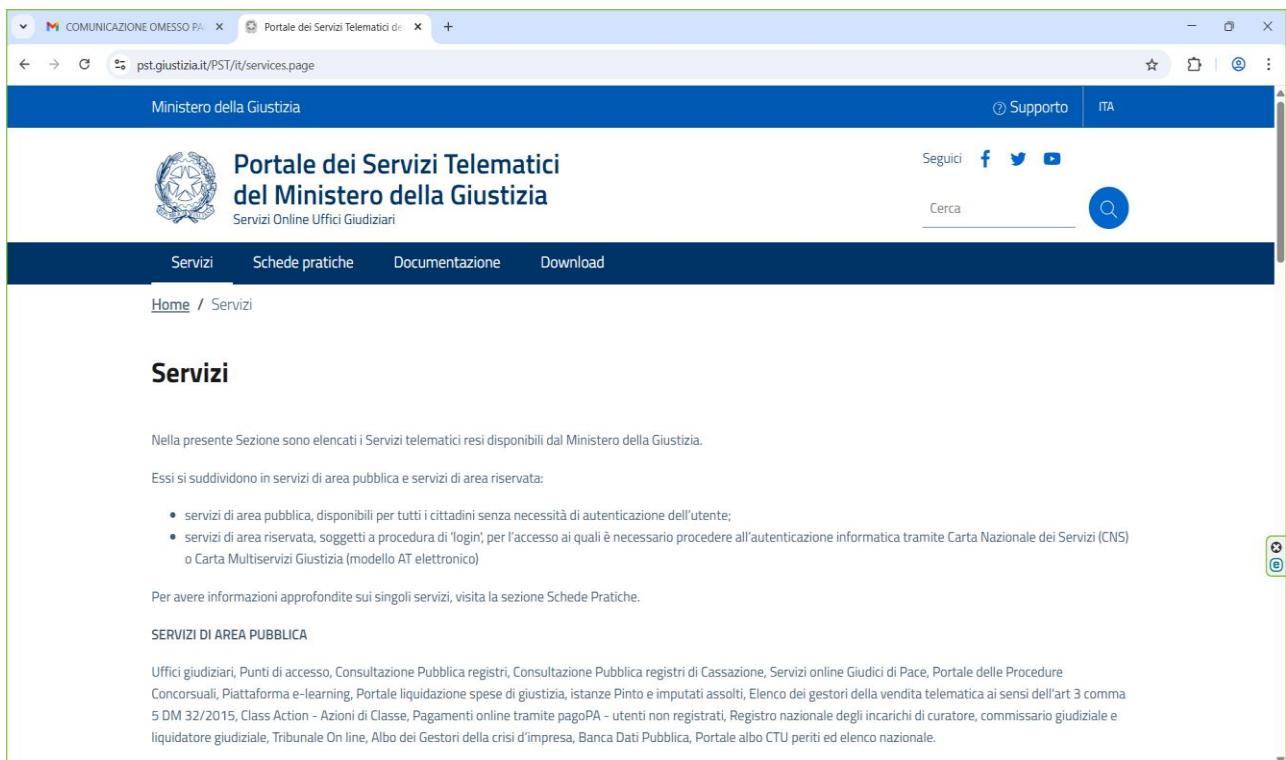
Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti, sia a pagamento sia esenti, ad eccezione dei seguenti:

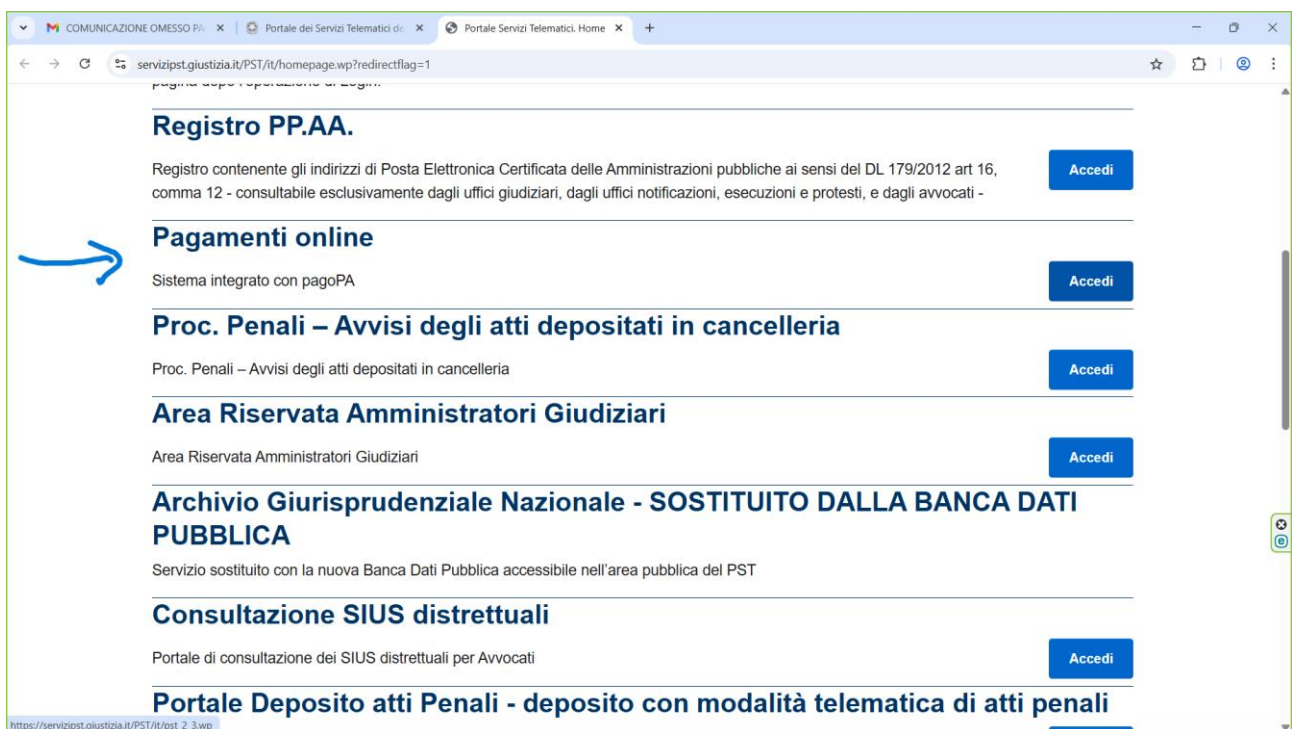
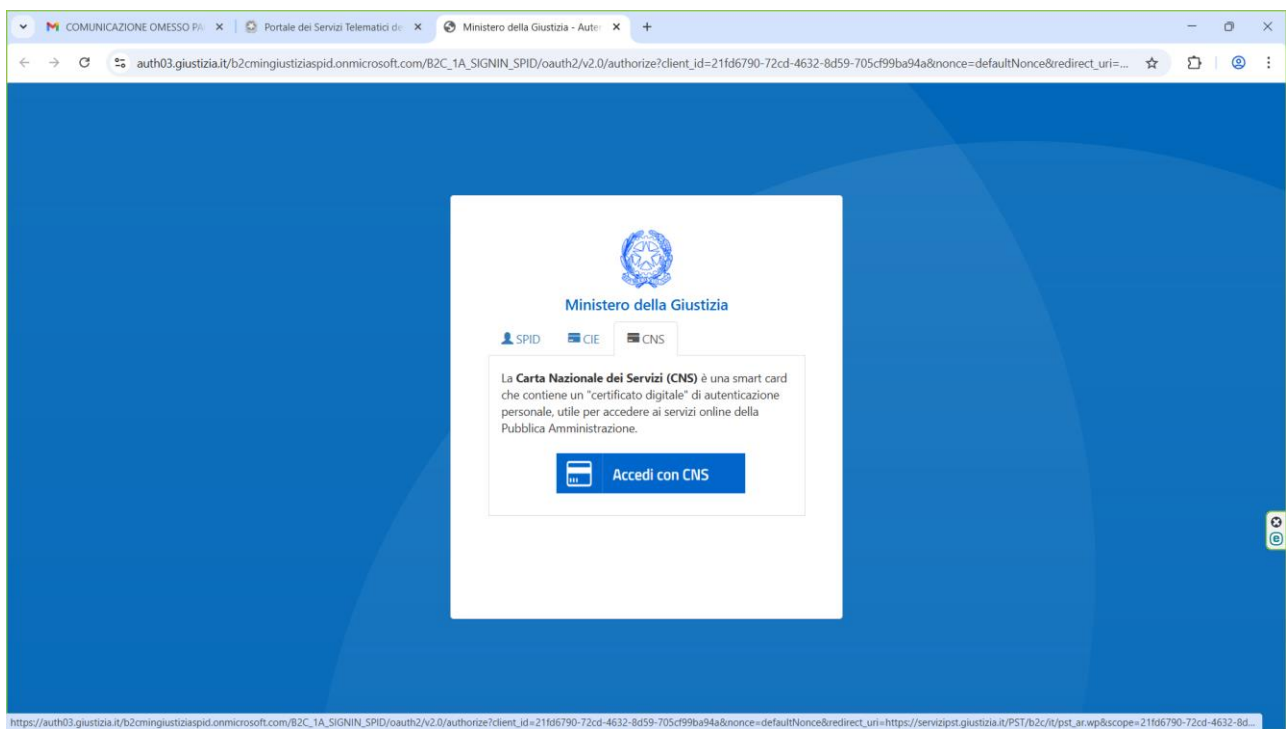
- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale e/o assegno;
- contratti di mutuo fondiario;
- atti da notificare all'estero (**per le modalità di redazione dell'atto e spedizione contattare il Funzionario Unep Roberta Pioppi all'indirizzo mail roberta.pioppi@giustizia.it**)
- notifiche per pubblici proclami;

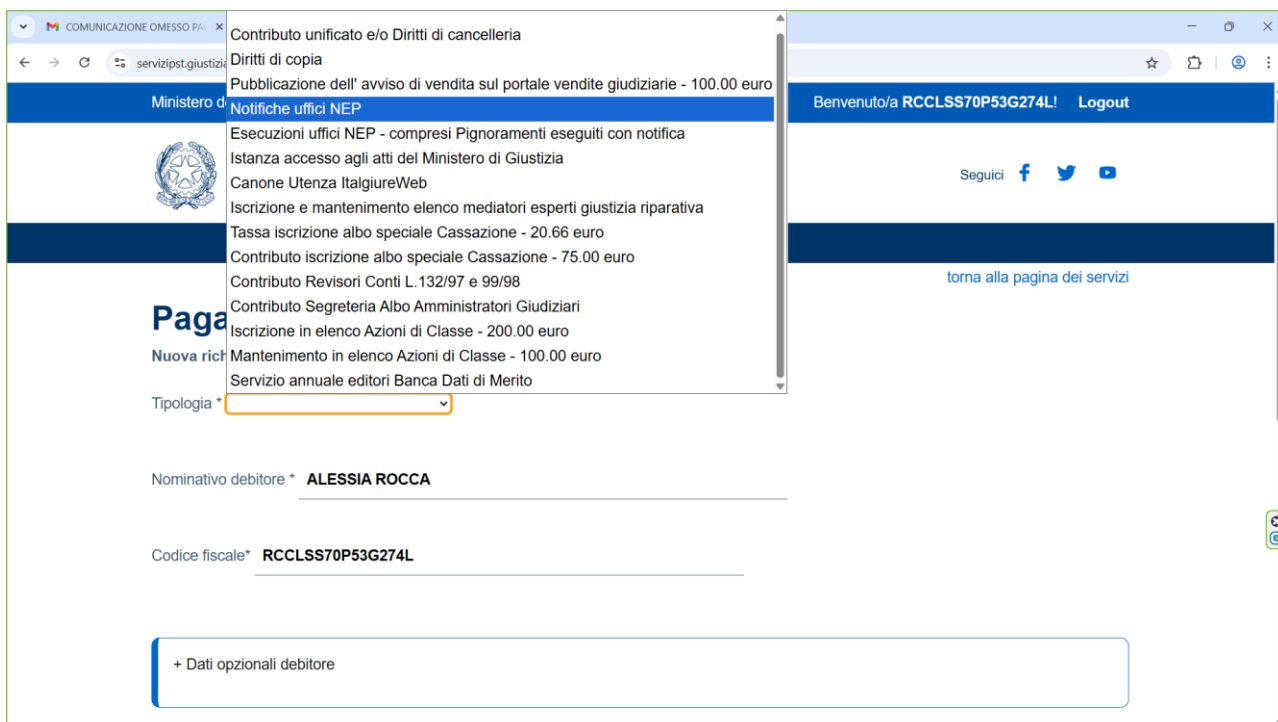
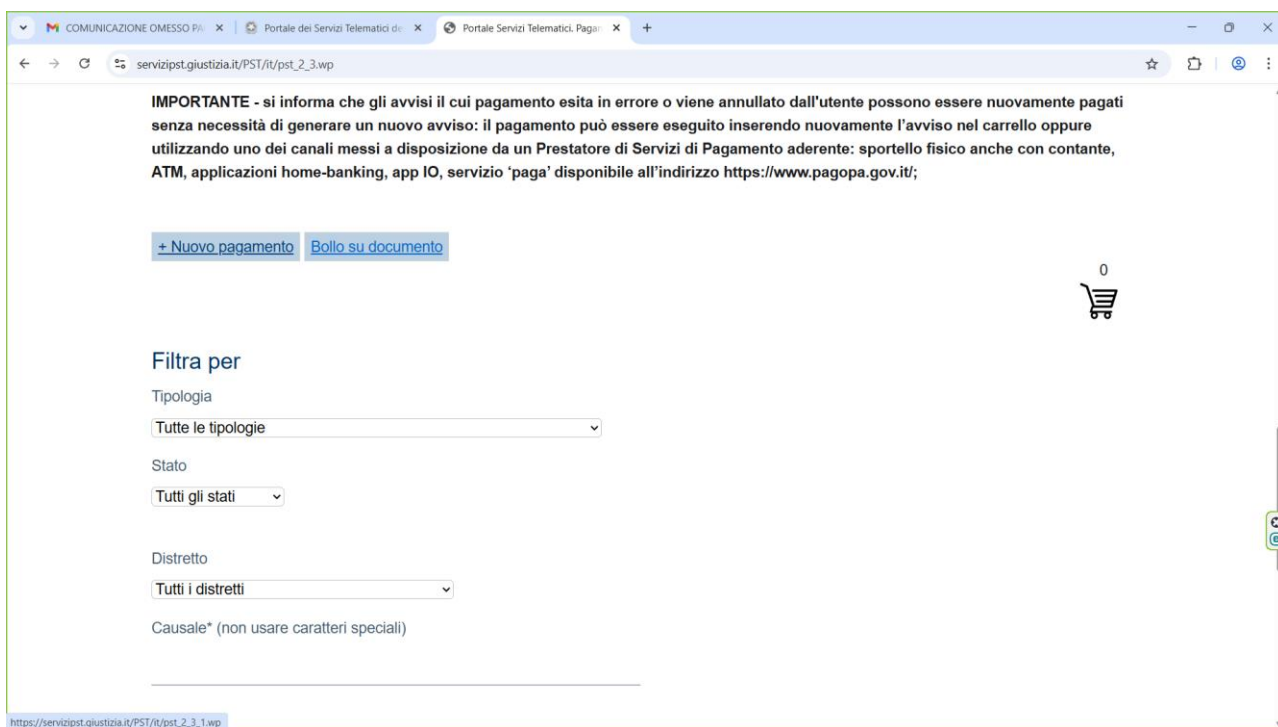
Iter deposito

Ogni richiesta di notifica di un atto (anche se avente più destinatari) corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto.

Esempio di seguito raffigurato







COMUNICAZIONE OMESSO PA x Portale dei Servizi Telematici di x Portale Servizi Telematici, Richi x +

servizipst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_1.wp

 **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 Roma** Ufficio NEP * **Scegli un ufficio**

Nominativo debitore *

Codice fiscale* 

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

Scegli un ufficio
UNEP - Corte d'Appello - ROMA
UNEP - Tribunale Ordinario - CASSINO
UNEP - Tribunale Ordinario - CIVITAVECCHIA
UNEP - Tribunale Ordinario - FROSINONE
UNEP - Tribunale Ordinario - LATINA
UNEP - Tribunale Ordinario - RIETI
UNEP - Tribunale Ordinario - TIVOLI
UNEP - Tribunale Ordinario - VELLETRI
UNEP - Tribunale Ordinario - VITERBO

COMUNICAZIONE OMESSO PA x Portale dei Servizi Telematici di x Portale Servizi Telematici, Richi x +

servizipst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_1.wp

Distretto NEP * **Distretto UNEP Roma** Ufficio NEP * **UNEP - Tribunale Ordinario - TIVOLI**

Nominativo debitore *

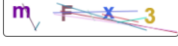
Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) * **1**

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

100.00
11.80
18.000,00
1.060,00
120,00 €



COMUNICAZIONE OMESSO PA | Portale dei Servizi Telematici de | Portale Servizi Telematici, Richi | +

servizipst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_1.wp

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) * 1

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





Stampa avviso | Aggiungi al carrello | Annulla

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

CONTATTI
Processo Civile Telematico info-pct@giustizia.it

COMUNICAZIONE OMESSO PA | Portale dei Servizi Telematici de | Portale Servizi Telematici, Carre | +

servizipst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_6.wp

[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Richieste di pagamento

Numero avviso	Alla data del	Tipologia	Debitore	Versante	Lista pagamenti	Totale	
330006156252580492	09/04/2026	UNNOT			Notifiche uffici NEP	1.00	

Importo totale: 1.00 euro

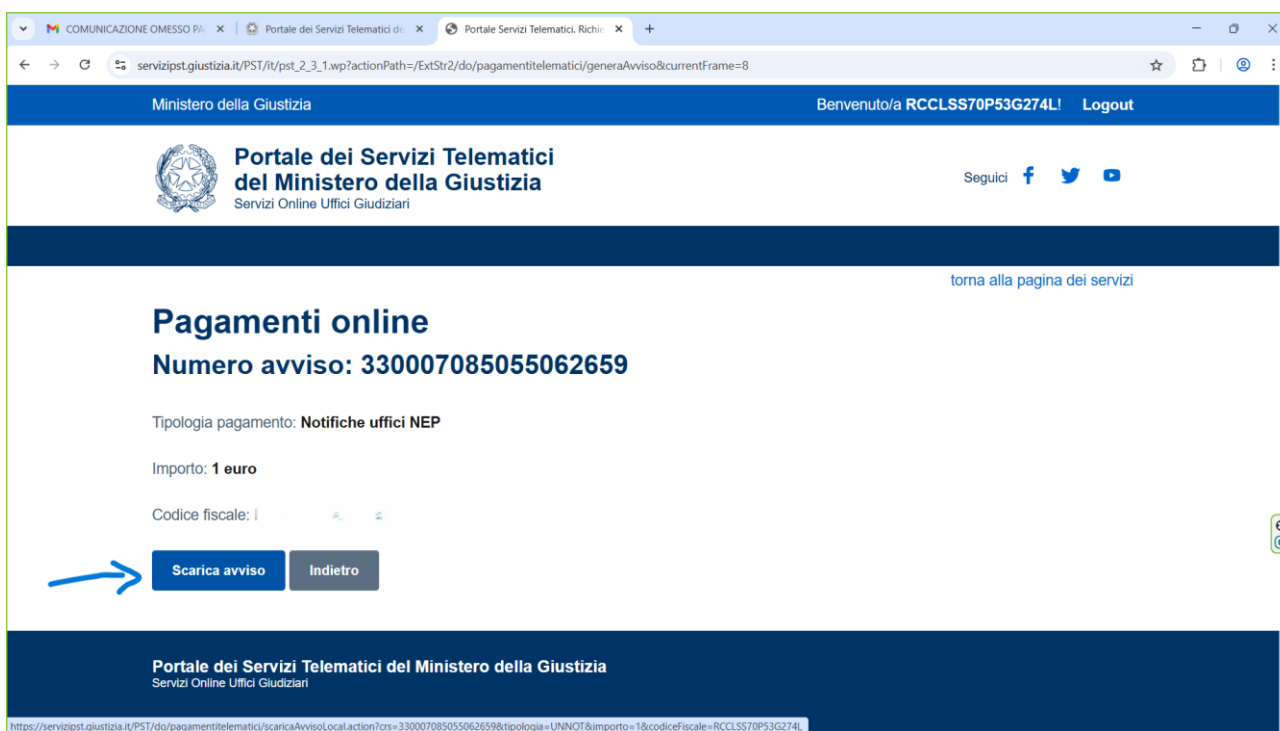
Email (per ricezione ricevuta):

[Effettua il pagamento](#) | [+Nuova Richiesta di pagamento](#) | [Torna alla home dei pagamenti](#)

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

CONTATTI
Processo Civile Telematico info-pct@giustizia.it
Portale del Processo Penale Telematico info-pct@giustizia.it

javascript:void(0);



Nel caso di deposito con pagamento **PAGOPA**, lo stesso verrà accettato solo previo deposito della somma richiesta, allegando le ricevute **"XML"** e **"PDF"**. Dopo aver effettuato il versamento si otterranno due ricevute, una in **"XML"** altra in **"PDF"** recante un **QR-code**. La ricevuta in **"XML"** deve essere allegata nel deposito come **RT**, mentre quella in **PDF** come allegato semplice.

ATTENZIONE

Nel deposito deve essere presente **una sola ricevuta in formato "XML"** allegata come **RT** (ricevuta telematica), mentre **il deposito verrà bloccato e rifiutato dal sistema informatizzato se conterrà due o più ricevute XML allegate come RT.**

Ad ogni deposito di un atto, pertanto, deve corrispondere un pagamento.

In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Quindi per il deposito della richiesta con somma di denaro l'iter da seguire sarà il seguente:

- deposito della richiesta di notifica o esecuzione da parte del richiedente;

- al momento del deposito sarà necessario selezionare l'opzione del deposito della somma ed allegare la relativa ricevuta telematica in formato "XML" e "PDF";
- il deposito della somma di denaro dovrà avvenire tramite il sistema PAGOPA selezionando le voci: tipologia: "notifiche Uffici Unep" (per le notifiche), oppure "esecuzioni Uffici Unep" (per le esecuzioni); Distretto NEP "distretto Roma"; Ufficio Nep: "Unep-Tribunale Tivoli";

L'Unep verificherà i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati compreso il deposito della somma; provvederà successivamente, se la richiesta è corretta, alla sua immediata registrazione sui registri cronologici di competenza. Verrà assegnato anche un numero di registro mod F relativamente alla somma di denaro depositata.

PER I SOLI ATTI DI ESECUZIONE

Per la richiesta di un atto di esecuzione a pagamento o esente per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.) la seguente sezione: “UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento-(Richiesta Pignoramento)”.

Per la notifica di un atto di esecuzione esente solo per gratuito patrocinio si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.) la seguente sezione: “UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento a debito-(Richiesta Pignoramento Debito)”.

Il deposito tramite PCT delle richieste di atti di esecuzione a pagamento e dovrà avvenire osservando le seguenti indicazioni, nonché quelle fornite dalle proprie software house.

A tal fine, si indica il procedimento da seguire:

- 1) inserire tutti i dati richiesti dal programma compresi tutti i codici fiscali e indirizzi del debitore e dei terzi;
- 2) i campi relativi ai beni devono essere compilati come indicato dai redattori informatici:

Software SL PCT: compilare tutti i campi;

Software Consolle Avvocato: Si consiglia di procedere in questo modo: poiché i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori, bisognerà inizialmente inserirli, successivamente uscire dalla busta creata, tornare alla schermata del deposito appena creato, cliccare su Modifica dati, una volta aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta;

Software Cliens-Giuffrè: in caso di atto di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre non si devono inserire i dati dei diritti reali.

In sede di accettazione, l'Unep provvede alla registrazione della richiesta di pignoramento e della relativa somma di denaro pervenuta con bonifico nel registro deposito somme denominato mod. F. Non saranno accettate richieste di esecuzione prive di deposito di somma. Dopo l'accettazione della richiesta di pignoramento presso terzi le notifiche ai terzi e ai debitori (se possessori di pec) verranno effettuate a mezzo PEC ai sensi dell'art. 149-bis cpc, in mancanza verranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale. Al riguardo, per le persone giuridiche (sia debitori sia terzi) le notifiche a mezzo pec verranno effettuate presso la *sede legale*.

Restituzione plico telematico dopo averne curato la notifica o l'esecuzione

Una volta notificato l'atto, l'Unep provvederà alternativamente come segue:

1.se il deposito iniziale della somma è soddisfacente, l'Unep invierà tramite il programma GSU-PCT alla casella PEC dell'avvocato richiedente l'atto principale, le relate di notifica e il **bilancio** della spesa di tutta l'attività svolta, bilancio comprendente la somma depositata, l'effettiva spesa dell'atto e l'eventuale importo da restituire.

The screenshot displays a legal document titled "BILANCIO" from the "UNEP - TRIBUNALE DI TIVOLI". The document is dated 21/07/2026 and refers to deposit number 7156/0. It includes a table with financial data and a section for "RESTITUZIONE/RECUPERO".

Spesa Complessiva dell'atto		Somma Depositata		Somma Complessiva		Differenza	
Spesa	€ 6,71	Somma	€ 75,00	Somma Complessiva	€ 81,71	Differenza	€ 6,71

Il Sig. _____ ha depositato documenti nonché la somma di € 75,00 Per PRECETTO 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. 7156/0 Euro _____

Il Richiedente _____

240

RESTITUZIONE/RECUPERO

Adel _____

Firma _____

da _____

Qualora l'avvocato desideri la **RESTITUZIONE** della somma indicata dovrà, pertanto, inviare la richiesta tramite il proprio software di studio inserendo nella sezione denominata "Restituzione somme" **l'IBAN, il numero cronologico del deposito mod F e il tipo di registro (0).**

Tale richiesta dovrà essere inoltrata entro un mese dalla data dell'ultima notifica ex art 197, comma 3, D.P.R. 115/2002 che recita *"L'eventuale somma residua, se non richiesta dalla parte entro un mese dal compimento dell'ultimo atto richiesto, è devoluta allo Stato"*.

Pertanto, il legale dovrà inserire nel PCT, nella sezione "Unep-estremi per la restituzione somme", i seguenti dati:

ATTO PRINCIPALE: bilancio firmato digitalmente

The screenshot shows a PDF document titled "bilancio.pdf" with a toolbar on the left and a search bar at the top. The document contains two main sections from the "UNEP - TRIBUNALE DI TIVOLI".

Left Section: NON URGENTE

Deposito n. **7156/0** Add. 21/07/2026
Cronologico 3794/0 - Modello C € 75,00

Il Sig. _____ ha depositato documenti nonché la somma di € 75,00
Per PRECETTO 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. 7156/0 Euro _____

Il Richiedente _____

Barcode: 8107156

Right Section: BILANCIO

Deposito N. 7156/0		Somma Complessiva		Differenza	
Spesa Complessiva dell'atto	Deposito	Spesa Depositata	Spesa Abil. Totale	Sp. restituita al Creditore	Sp. restituita al Creditore
€ 6,71		€ 75,00	€ 6,71	€ 68,29	€ 0,00

Adel. _____
Firma _____
Esecutori nel _____
del _____

- dati dell'Avvocato e IBAN;

Nella sezione PROTOCOLLO compilare i seguenti campi

- Anno: anno del file bilancio;
- Registro: inserire il numero 0 (zero);
- Cronologico; inserire il numero del deposito mod F del bilancio (riportato in grassetto sul bilancio) ad eccezione della barra e dello zero;

Poi inviare all'Unep competente.

Se la richiesta è corretta, l'Unep provvederà ad effettuare il bonifico bancario per restituzione somme.

In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa, decorsi 30 gg. dall'ultima notifica, sarà versata all'Erario ex art 197, comma 3, DPR 115/2002 (T.U. Spese di giustizia);

2.se, invece, il deposito iniziale della somma è insufficiente, l'Unep provvederà a richiedere l'integrazione del fondo per la restante parte come da procedimento di cui al seguente paragrafo.

Restituzione dell'atto principale di notifica a pagamento con integrazioni:

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese da sostenere per l'utenza con conseguente superamento della somma di euro 60,00 (notifiche) o euro 75,00 (esecuzioni) già depositata, il procedimento sarà il seguente:

L'Unep richiederà l'integrazione di pagamento con invio da parte del Funzionario Unep Dirigente dott. Stefano Quaranta nella casella pec o mail del legale richiedente di un invito ad effettuare il pagamento;

il pagamento delle richieste di integrazione delle notifiche dovrà essere effettuato solo con bonifico bancario alle seguenti coordinate:

IBAN: IT95Z0200839452000107385655 intestato a
UNEP TRIBUNALE TIVOLI

Causale: indicare il numero del deposito mod F indicato nella mail di richiesta di integrazione.

Effettuato il pagamento, la ricevuta del bonifico dovrà essere inviata solo al seguente all'indirizzo mail:

stefano.quaranta@giustizia.it

A seguito dei dovuti controlli, l'atto principale notificato o posto in esecuzione sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella Pec del legale richiedente, unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m.

Il sistema informatizzato in uso presso questo Ufficio confermerà l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) sarà conservata digitalmente unitamente a tutta l'attività svolta.

Tivoli, 1° settembre 2026

IL FUNZIONARIO UNEP DIRIGENTE

Dott. Stefano Quaranta