Corte di Appello di Palermo
Prot. n° 1585 data 01 SET 2026
Al Sez. Pen. / Sez. UNEP

VISTO del Pres Supp
Palermo, 2 SET 2026

IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Antonio Balsamo

CORTE DI APPELLO DI PALERMO

UFFICIO UNICO NOTIFICAZIONI ESECUZIONI E PROTESTI

DIRIGENZA

Prot. S.U.N n.38/2026 **Palermo lì 01/09/2026**

A S.E. IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO
DI PALERMO

OGGETTO: Proposta di rimodulazione delle modalità di accettazione, restituzione degli atti e rimborso delle somme presso l'UNEP della Corte di Appello di Palermo – **richiesta di autorizzazione – decorrenza 15 settembre 2026**

NOTA DI COMUNICAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente dell'Ufficio Unico Notificazioni, Esecuzioni e Protesti della Corte di Appello di Palermo,

PREMESSO CHE

- l'UNEP della Corte di Appello di Palermo è stato interessato, negli ultimi due anni, da una significativa riduzione dell'organico dei funzionari, pari complessivamente a 14 unità, cui si è aggiunta, nel mese di luglio 2026, la riduzione di ulteriori 6 funzionari, con conseguente rilevante incidenza sulla capacità dell'Ufficio di assicurare contestualmente tutte le attività istituzionali e i servizi di sportello;
- il progressivo incremento delle attività telematiche ha modificato in maniera significativa l'organizzazione del servizio e rende necessario destinare risorse qualificate alla gestione dei flussi telematici e degli sportelli dedicati, oltre che alle attività di lavorazione interna e ai servizi esterni propri dell'UNEP;

- in particolare, l'attuale organizzazione richiede l'impiego presso gli sportelli telematici anche di funzionari addetti ai servizi esterni, con la conseguente necessità di conciliare tale attività con l'espletamento delle notificazioni, delle esecuzioni e degli ulteriori compiti istituzionali dell'Ufficio;
- in occasione della riunione del 29 luglio 2026, il Dirigente dell'UNEP ha rappresentato al Capo dell'ufficio e al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo le criticità organizzative derivanti dalla riduzione dell'organico, evidenziando come, nelle attuali condizioni, non risultasse più concretamente sostenibile il mantenimento contemporaneo di un doppio canale di accettazione degli atti, cartaceo e telematico, dovendo le medesime risorse di personale essere destinate sia alle attività di sportello sia alla gestione delle attività telematiche, oltre che ai servizi esterni;
- nel corso del medesimo confronto, anche alla luce delle esigenze organizzative rappresentate, è stata individuata e condivisa l'opportunità di privilegiare la trasmissione telematica degli atti, concentrando l'accesso fisico dell'utenza alle sole ipotesi nelle quali la presentazione cartacea risulti effettivamente necessaria;
- da tale impostazione è scaturita la proposta organizzativa di prevedere la trasmissione degli atti esclusivamente per via telematica, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio, e di mantenere un unico sportello fisico per la presentazione degli atti cartacei, operativo un solo giorno alla settimana, il giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 9.30;

CONSIDERATO CHE

- la concentrazione delle attività di accettazione sul canale telematico consente di ridurre gli accessi fisici non indispensabili e di utilizzare in maniera più razionale le risorse disponibili;
- la limitazione dell'apertura dello sportello fisico non è finalizzata a comprimere l'accesso dell'utenza ai servizi dell'UNEP, ma a rendere compatibile l'organizzazione del servizio con l'attuale dotazione organica e con la necessità di garantire la continuità dei servizi esterni;
- la restituzione cartacea degli atti e il rimborso delle somme devono continuare a essere assicurati secondo modalità compatibili con l'organizzazione dell'Ufficio;
- la nuova organizzazione consente di evitare la continua sovrapposizione tra attività di front office, gestione degli sportelli telematici, lavorazione interna e servizi esterni, favorendo una più efficace distribuzione delle risorse;

RITENUTO

- necessario procedere a una rimodulazione degli orari e delle modalità di accesso ai servizi dell'UNEP, coerente con l'attuale situazione dell'organico e con l'evoluzione delle modalità di presentazione degli atti;
- opportuno sottoporre alla Presidenza della Corte di Appello la soluzione organizzativa maturata nel confronto del 29 luglio 2026, affinché possa essere formalmente autorizzata e resa operativa;

COMUNICA E PROPONE

alla S.V., per quanto di competenza, l'adozione e l'autorizzazione delle seguenti modalità organizzative, con decorrenza dal 15 settembre 2026:

1. PRESENTAZIONE E ACCETTAZIONE TELEMATICA DEGLI ATTI

La presentazione degli atti all'UNEP avverrà esclusivamente con modalità telematica, con le sole eccezioni previste per gli atti per i quali sia necessaria la presentazione cartacea.

Le richieste telematiche trasmesse al GSU PCT saranno accettate nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì: 8.30 – 11.30;
- sabato, giorni prefestivi e Santo Patrono: 8.30 – 10.30.

Le trasmissioni effettuate al di fuori degli orari indicati saranno considerate pervenute nella giornata successiva e gestite secondo le modalità e i criteri temporali previsti dalla normativa e dall'organizzazione dell'Ufficio.

La trasmissione telematica non comporta l'automatica evasione dell'atto nella medesima giornata, essendo necessarie le verifiche e gli adempimenti di competenza dell'Ufficio.

2. SPORTELLO FISICO PER LA PRESENTAZIONE DEGLI ATTI CARTACEI

Per gli atti di notificazione o esecuzione che, per la loro natura, debbano essere presentati in formato cartaceo, l'accesso allo sportello UNEP sarà concentrato in un unico appuntamento settimanale:

- ogni giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 9.30.

La concentrazione dell'attività in tale fascia oraria è resa necessaria dall'esigenza di assicurare contemporaneamente la gestione degli sportelli telematici e la disponibilità del personale per i servizi esterni e per la lavorazione interna degli atti.

3. RESTITUZIONE DEGLI ATTI

Per gli Avvocati del circondario del Tribunale di Palermo, la restituzione degli atti avverrà esclusivamente in forma cartacea presso il servizio di sportello dell'UNEP, secondo le seguenti fasce:

- atti di notificazione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 – 11.30;
- atti di esecuzione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 – 11.30;
- atti di notificazione ed esecuzione esenti: dal lunedì al venerdì, 8.30 – 11.30.

L'utente dovrà presentarsi munito degli elementi necessari all'identificazione della pratica e al ritiro della documentazione.

Per la restituzione di atti richiesti da Avvocati di altri fori la restituzione avverrà esclusivamente a mezzo del servizio postale con aggravio delle spese di spedizione a carico dl richiedente.

4. RIMBORSO DELLE SOMME

Il rimborso delle somme spettanti agli Avvocati del circondario di Palermo sarà effettuato presso lo sportello dedicato, secondo le modalità organizzative stabilite dall'UNEP:

- atti di notificazione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 – 11.30;
- atti di esecuzione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 – 11.30.

Le richieste di informazioni relative alla posizione contabile o allo stato del rimborso dovranno essere formulate attraverso le modalità indicate dall'Ufficio, evitando accessi fisici non necessari.

Il rimborso delle somme spettanti agli Avvocati di altri Fori avverrà a mezzo bonifico.

5. FINALITÀ DELLA RIMODULAZIONE ORGANIZZATIVA

La rimodulazione degli orari costituisce una misura organizzativa conseguente alla necessità di adeguare l'impiego del personale all'attuale configurazione dei servizi dell'UNEP e, in particolare, alla crescente incidenza delle attività telematiche.

L'impiego di funzionari addetti ai servizi esterni nella gestione degli sportelli telematici, unitamente alla significativa riduzione dell'organico, rende necessario concentrare e razionalizzare le attività di front office, evitando una dispersione delle risorse disponibili.

La nuova organizzazione è pertanto diretta a:

- garantire la continuità e la regolarità dei servizi esterni di notificazione ed esecuzione;
- assicurare la gestione delle attività telematiche con personale adeguatamente individuato;
- ridurre gli accessi fisici non indispensabili;
- diminuire i tempi di attesa e le sovrapposizioni tra attività di sportello e lavorazione interna;
- destinare maggiori risorse alla lavorazione degli atti e agli adempimenti istituzionali;
- migliorare la tracciabilità e l'efficienza complessiva del servizio.

6. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Alla luce delle esigenze organizzative sopra rappresentate e dell'esito del confronto intervenuto in data 29 luglio 2026, si sottopone alla valutazione della S.V. la proposta di adottare, con decorrenza 15 settembre 2026, le modalità organizzative sopra indicate.

Si rimette altresì alla valutazione della S.V. l'opportunità di portare a conoscenza del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo, una volta adottato l'eventuale provvedimento di autorizzazione, le modalità organizzative e i relativi orari, così da favorire una preventiva e corretta informazione dell'Avvocatura del circondario e una ordinata applicazione del nuovo modello organizzativo.

7. DECORRENZA

Le nuove modalità organizzative, ove autorizzate, entreranno in vigore a decorrere dal 15 SETTEMBRE 2026.

Si allegano:

- Vademecum operativo destinato all'utenza professionale.
- Locandina

Il DIRIGENTE DELL'UNEP
Dott. Massimo Scaffidi

Estremi

N° *12393/2026.E*

Tipo email *Posta in entrata- Ricezione documento*
Email PEC *SI*
Data invio *01/09/2026 11:39*
Data di registrazione *01/09/2026 11:45*
Casella scarico *prot.ca.palermo@giustiziacert.it*

Lavorazione

Stato Lavorazione	*aperta*	**a partire dal**	*01/09/2026*	**alle**	*11:43*
U.O competente		**dal**		**alle**	
In carico a		**dal**		**alle**	
Azioni da fare					
Dettagli azione					

Contenuti

Mittente *prot.unep.ca.palermo@giustiziacert.it*
Destinatari *prot.ca.palermo@giustiziacert.it*

Oggetto *Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 01/09/2026.0000780.U*

Testo del Messaggio

Allegati

Allegato n° 1: Segnatura.xml
Allegato n° 2: locandina.png
Allegato n° 3: vademecum_gsu.pdf
Allegato n° 4: proposta.pdf

CORTE DI APPELLO DI PALERMO
UFFICIO NOTIFICAZIONI, ESECUZIONI E PROTESTI

VADEMECUM

PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI ATTI ALL'UNEP

Indicazioni operative per gli Avvocati

1. FINALITÀ

Il presente Vademecum fornisce agli Avvocati le indicazioni operative per la corretta predisposizione, inserimento e trasmissione telematica, al sistema GSU, delle richieste rivolte all'UNEP per le attività di notificazione ed esecuzione.
Le indicazioni sono finalizzate a uniformare le modalità di trasmissione, agevolare le operazioni di verifica e lavorazione da parte dell'Ufficio e ridurre i tempi necessari per l'individuazione degli atti e della documentazione trasmessa.
Particolare attenzione deve essere prestata alla corretta compilazione dei dati, alla predisposizione dell'atto principale, alla documentazione allegata, ai pagamenti e alla corretta organizzazione dei files.

PARTE I

MODALITÀ GENERALI DI TRASMISSIONE

2. ORARI DI ACCETTAZIONE TELEMATICA

Le richieste trasmesse al GSU sono accettate nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì
8.30 – 11.30
Sabato e giorni prefestivi, Santo Patrono
8.30 – 10.30

Le richieste pervenute oltre l'orario di chiusura saranno considerate, ai fini dell'accettazione da parte dell'UNEP, come pervenute il primo giorno utile successivo.

2.1. ORARI DI ACCETTAZIONE SPORTELLO AL PUBBLICO

Giovedi
08.30-09.30

3. PAGAMENTO DEL FONDO SPESE

Per le richieste soggette a pagamento, il relativo fondo spese deve essere versato mediante PagoPA secondo le modalità previste dall'Ufficio.

3.1 Coordinate bancarie dell'UNEP

Per il versamento delle somme devono essere utilizzate le coordinate corrispondenti alla tipologia di attività richiesta.

NOTIFICAZIONI

Beneficiario: Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti – Corte di Appello di Palermo
IBAN Poste Italiane: IT09F 07601 04600 001051050639
Intestato "Settore Notifiche Civili Unep Palermo".

ESECUZIONI

Beneficiario: Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti – Corte di Appello di Palermo
IBAN Poste Italiane: IT39R 07601 04600 000012114906
Intestato: "Ufficio Unico Esecuzioni Ufficiali Giudiziari presso la Corte di Appello di Palermo"

l'IBAN utilizzato deve corrispondere alla tipologia di attività richiesta, distinguendo tra notificazioni ed esecuzioni. L'utilizzo di un IBAN non corrispondente alla tipologia di attività non consente la corretta imputazione e gestione contabile del versamento.

3.2 Ricevuta Telematica – RT

Per ciascun pagamento devono essere allegati:

- **il file XML** contenente la Ricevuta Telematica – RT, selezionando la relativa voce nel sistema;
- il corrispondente **file PDF** della ricevuta.

Il file XML contenente la RT è indispensabile per gli adempimenti relativi al Registro Deposito Somme – Modello F.
Il corrispondente file PDF è necessario per rendere immediatamente intelligibili i dati relativi al pagamento, con particolare riferimento:

- al soggetto che ha effettuato il pagamento;
- al beneficiario;
- all'importo;
- alla causale;
- alla tipologia del servizio cui il pagamento si riferisce, distinguendo tra notificazione ed esecuzione.

Il file XML e il file PDF devono riferirsi al medesimo pagamento.
Per ciascuna richiesta deve essere inserito un solo file XML qualificato come RT.
La mancanza della ricevuta XML qualificata come RT, quando dovuta, ovvero la presenza di più files XML qualificati come RT riferiti alla medesima richiesta, comporterà il rifiuto del deposito.

4. ORGANIZZAZIONE DEI FILES

Ogni richiesta telematica deve essere organizzata nelle seguenti quattro categorie documentali:

A. RICEVUTE DI PAGAMENTO
B. ATTO
C. ALLEGATI
D. DATI ATTO

4.1 Ricevute di pagamento

Le ricevute di pagamento sono costituite:
dal file XML con RT;
dal corrispondente file PDF.

4.2 Atto

Il file contenente l'atto principale deve essere denominato:

ATTO

Il file ATTO deve contenere tutti i documenti che devono essere oggetto della notificazione, riuniti in un unico file, nonché le relative attestazioni di conformità, ove previste.
Il file ATTO deve contenere esclusivamente la documentazione destinata ad essere notificata al o ai destinatari dell'atto e restituita alla parte istante

Atto composto

Si parla di atto composto quando devono essere notificati unitariamente due o più documenti che costituiscono, nel loro insieme, l'oggetto della notificazione.
Ad esempio, qualora debbano essere notificati congiuntamente un **decreto ingiuntivo e un atto di precetto,** entrambi devono essere inseriti nel **medesimo file ATTO**, unitamente alle relative attestazioni di conformità, ove previste.

I documenti che devono essere notificati unitariamente e non devono pertanto essere inseriti in files separati.

4.3 ALLEGATI

Tutti i documenti che non devono essere oggetto di notificazione, ma che sono necessari per la verifica e la lavorazione della richiesta, devono essere raccolti in un unico file , separato dall'atto principale.
Il file deve essere denominato:

ALLEGATI

Nel file ALLEGATI possono essere inseriti, a titolo esemplificativo:

- certificati anagrafici;
- copie di titoli esecutivi e atti di precetto;
-
- visure;
- eventuali istanze;
- documentazione relativa all'esenzione;
- documentazione necessaria alla verifica della richiesta;
- ricevuta di avvenuta consegna della notificazione di un atto propedeutico, quando necessaria;
- ulteriori documenti che non devono essere notificati.

La ricevuta di accettazione della notificazione telematica dell'atto propedeutico non deve essere allegata.
La ricevuta di avvenuta consegna, quando necessaria ai fini della verifica della precedente notificazione, deve invece essere inserita nel file ALLEGATI.

4-4 Il file **DATI ATTO** compilato dall'avvocato al momento dell'inserimento della richiesta telematica **DEVE** essere compilato correttamente in ogni suo campo e parte.

4.5 Divieto di files compressi

Non saranno accettate istanze contenenti files compressi o archiviati, quali, a titolo esemplificativo, files in formato ZIP o analoghi formati di compressione.
La documentazione deve essere trasmessa mediante files direttamente consultabili.

5. DENOMINAZIONE E UNICITÀ DEI FILES

I files devono essere denominati in modo chiaro, corretto e immediatamente riconducibile al loro contenuto, evitando denominazioni generiche o non identificative.

Il file dell'atto principale deve essere denominato ATTO.

Il file contenente la restante documentazione deve essere denominato ALLEGATI.

Ogni documento deve essere inserito una sola volta. Devono pertanto essere evitati:

- duplicati dello stesso documento;
- lo stesso documento con denominazioni differenti;
- più copie dello stesso atto;
- documentazione ripetuta in files diversi.

La corretta denominazione e organizzazione dei files è finalizzata a consentire al personale UNEP di individuare immediatamente la natura della documentazione trasmessa.

6. CORRETTA COMPILAZIONE DEI DATI

Prima della trasmissione devono essere attentamente verificati tutti i dati inseriti nel sistema GSU. Devono essere correttamente indicati, secondo i campi previsti dal sistema:

- Dati dell'istante
- cognome e nome e codice fiscale, se persona fisica;
- denominazione e codice fiscale/partita IVA, se persona giuridica;
- indirizzo e ulteriori dati richiesti.
- Dati del destinatario, cognome e nome o denominazione;
- codice fiscale, ove richiesto;
- Stato;
- Comune;
- indirizzo completo;

- numero civico;
- CAP, ove previsto.

Devono inoltre essere verificati:

- natura dell'atto;
- tipo di notificazione;
- tipologia dell'esecuzione;
- eventuale urgenza;
- eventuale esenzione;
- numero di R.G.;
- Autorità giudiziaria;
- ogni altro dato obbligatorio richiesto dal sistema.

6.1 Verifica della firma digitale

Prima della trasmissione telematica, il richiedente è tenuto a verificare la validità della firma digitale apposta agli atti e ai documenti per i quali la sottoscrizione digitale è richiesta.

Deve essere verificato, in particolare, che la firma digitale:

- **sia valida al momento della trasmissione;**
- **non risulti scaduta;**
- **non risulti revocata o sospesa;**
- **sia riferibile al soggetto che deve sottoscrivere il documento;**
- **consenta la corretta verifica dell'integrità e dell'autenticità del documento.**

La verifica deve essere effettuata prima dell'invio della richiesta telematica, anche al fine di evitare il rifiuto del deposito e la necessità di una nuova trasmissione.

PARTE II

ATTI DI NOTIFICAZIONE

7. RICHIESTA DI NOTIFICAZIONE

La richiesta di notificazione deve essere compilata in tutti i campi previsti dal programma utilizzato e corredata della documentazione necessaria alla specifica attività.
L'atto deve essere predisposto secondo la normativa vigente e contenere o essere corredato delle necessarie attestazioni di conformità, dichiarazioni e sottoscrizioni, ove richieste. La documentazione deve essere organizzata secondo la struttura prevista al § 4.

8. TIPO DI NOTIFICAZIONE

Il richiedente deve selezionare, per ciascun destinatario, la modalità di notificazione richiesta tra quelle disponibili nel sistema.

Particolare attenzione deve essere prestata alla corretta individuazione:

- del destinatario;
- dell'indirizzo;
- del Comune;
- del CAP;
- della modalità di notificazione richiesta.

PARTE III

ATTI DI ESECUZIONE

9. RICHIESTA DI ESECUZIONE

La richiesta di esecuzione deve essere compilata in tutti i campi previsti dal programma utilizzato e corredata della documentazione necessaria alla specifica procedura.
A seconda della tipologia di esecuzione possono essere necessari:

- titolo esecutivo;
- precetto;
- attestazioni di conformità;
- documentazione relativa alle precedenti notificazioni;certificati;
- visure;
- eventuali istanze;
- ulteriori documenti necessari alla specifica procedura.
  La documentazione deve essere organizzata secondo la struttura prevista al § 4.

10. PIGNORAMENTO PRESSO TERZI

Nelle richieste di pignoramento presso terzi devono essere verificati con particolare attenzione:

- i dati del debitore;
- i dati del terzo;
- la data dell'udienza;
- il rispetto dei termini applicabili;
- la documentazione necessaria alla specifica procedura.
- La ricevuta di avvenuta consegna della precedente notificazione di un atto propedeutico, ove necessaria, deve essere inserita nel file ALLEGATI.

Elementi necessari per la formazione dell'atto

Considerato che i dati inseriti nella richiesta telematica non sono modificabili dall'Ufficio in fase di lavorazione, il richiedente è tenuto a verificare preventivamente la completezza, correttezza e corrispondenza alla documentazione depositata di tutti gli elementi necessari alla formazione dell'atto di pignoramento presso terzi.

In particolare, devono essere indicati con assoluta esattezza gli elementi necessari ai sensi degli artt. 492, 543 e 546 c.p.c., tra cui:

- l'ingiunzione al debitore prevista dall'art. 492 c.p.c.;
- l'indicazione del credito per il quale si procede, del titolo esecutivo e del precetto, ai sensi dell'art. 543, comma 2, n. 1, c.p.c.;
- l'importo del credito precettato e l'eventuale maggiorazione prevista dall'art. 546, comma 1, c.p.c., ai fini della determinazione dei limiti degli obblighi del terzo;
- l'indicazione, almeno generica, delle cose o delle somme dovute e la relativa
- intimazione al terzo prevista dall'art. 543, comma 2, n. 2, c.p.c.;
- l'indicazione della residenza dichiarata o dell'elezione di domicilio, nonché dell'indirizzo di posta elettronica certificata del creditore procedente, nei casi previsti dall'art. 543, comma 2, n. 3, c.p.c.;
- la citazione del debitore e del terzo e gli ulteriori inviti e avvertimenti previsti dall'art. 543, comma 2, n. 4, c.p.c.;

ogni ulteriore avviso, avvertimento o indicazione prescritti dal codice di procedura civile in relazione alla specifica procedura.
Particolare attenzione dovrà essere prestata alla corretta indicazione degli importi, comprese le maggiorazioni previste dalla legge, nonché alla corretta formulazione dell'ingiunzione, dell'intimazione e degli avvisi e avvertimenti destinati a essere inseriti nell'atto.
L'Ufficio non procederà alla modifica o integrazione dei dati trasmessi telematicamente dal richiedente.
Pertanto, qualora i dati necessari alla formazione dell'atto risultino omessi, errati, incompleti o non coerenti con la documentazione prodotta, la richiesta sarà rifiutata.

11. PIGNORAMENTO IMMOBILIARE E DI QUOTE SOCIETARIE

La documentazione destinata alla notificazione deve essere inserita nel file ATTO, corredato delle relative attestazioni di conformità, ove previste.
La restante documentazione deve essere inserita nel file ALLEGATI.

Elementi necessari per la formazione dell'atto

Considerato che i dati inseriti nella richiesta telematica non sono modificabili dall'Ufficio in fase di lavorazione, il richiedente è tenuto a verificare preventivamente la completezza, correttezza e coerenza di tutti gli elementi necessari alla formazione dell'atto di pignoramento immobiliare.

Devono essere indicati con particolare precisione:

- i dati identificativi del debitore;
- l'ammontare del credito per il quale si procede;
- il titolo esecutivo e il precetto;
- l'ingiunzione prevista dall'art. 492 c.p.c.;
- l'esatta individuazione dei beni e dei diritti immobiliari che si intendono sottoporre ad esecuzione, ai sensi dell'art. 555 c.p.c.;
- gli estremi catastali necessari all'esatta individuazione dell'immobile, in conformità a quanto richiesto dalla disciplina civilistica per l'individuazione dell'immobile ipotecato, richiamata dall'art. 555 c.p.c.;
- Comune, foglio, particella/mappale, subalterno e gli ulteriori dati catastali pertinenti, ove esistenti;
- la natura e i diritti immobiliari oggetto del pignoramento;
- ogni ulteriore elemento necessario per consentire l'esatta individuazione del bene e la corretta formazione dell'atto.

Particolare attenzione deve essere prestata alla corrispondenza tra i dati inseriti nella richiesta telematica, il titolo esecutivo, il precetto e la documentazione catastale.
L'Ufficio non procederà alla modifica o integrazione dei dati trasmessi telematicamente dal richiedente.
Pertanto, qualora gli elementi necessari alla formazione dell'atto risultino omessi, errati, incompleti o non coerenti, la richiesta sarà rifiutata qualora tali carenze non consentano al Funzionario di procedere correttamente alla formazione dell'atto.

PARTE IV

RICERCA DEI BENI EX ART. 492-BIS C.P.C.

12. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Le istanze di ricerca dei beni ex art. 492-bis, comma 1, c.p.c. devono essere predisposte e trasmesse telematicamente secondo le modalità previste dal sistema.
Deve essere presentata una singola istanza per ciascun debitore.
Non devono essere presentate istanze cumulative riferite a più debitori.

Devono essere correttamente indicati:

- dati dell'istante;
- dati del destinatario/debitore;
- codice fiscale dell'istante;
- codice fiscale del destinatario/debitore;
- natura dell'atto;
- Comune;indirizzo;CAP;
- ulteriori dati obbligatori richiesti dalla procedura.
- Documentazione anagrafica

Alla richiesta devono essere obbligatoriamente allegati i certificati anagrafici riportanti il codice fiscale:
dell'istante;
del destinatario/debitore.
I certificati devono consentire di verificare la corrispondenza tra i dati anagrafici indicati nella richiesta e i relativi codici fiscali e devono essere inseriti nel file

ALLEGATI.

ATTENZIONE

La mancata allegazione dei certificati anagrafici riportanti il codice fiscale comporterà che ogni responsabilità derivante dall'eventuale errata indicazione dei codici fiscali dell'istante o del destinatario/debitore, nonché le conseguenze che dovessero derivare dall'errata identificazione del soggetto e dall'eventuale esito della risposta dell'Agenzia delle Entrate, ricadranno sul soggetto che ha trasmesso la richiesta telematica.
Devono inoltre essere allegati, secondo quanto richiesto dalla procedura:
titolo esecutivo con attestazione di conformità;
precetto con attestazione di conformità;
documentazione relativa alla notificazione;
ricevuta del pagamento, quando dovuta;
eventuale ulteriore documentazione necessaria.

13. SCADENZE E URGENZE

La presenza di una scadenza processuale deve essere indicata in maniera chiara, corretta e documentabile nella richiesta telematica.
L'indicazione impropria di un atto come urgente o con scadenza nella giornata deve essere evitata.
Le richieste di particolare urgenza saranno valutate dall'Ufficio secondo la normativa applicabile e in relazione alle concrete possibilità organizzative.
L'indicazione di una scadenza non corretta non determina automaticamente il riconoscimento di una priorità nella lavorazione.

PARTE V

RESTITUZIONE DEGLI ATTI E DELLE SOMME

14. RESTITUZIONE DEGLI ATTI

La restituzione degli atti richiesti telematicamente avverrà secondo modalità differenziate in relazione al circondario di appartenenza dell'Avvocato.

14.1 Avvocati del foro del Tribunale di Palermo

Per gli Avvocati del circondario del Tribunale di Palermo, la restituzione degli atti avverrà, sempre in forma cartacea, presso il servizio di sportello fisico dell'UNEP,

nei seguenti orari:

Atti di Notifiche

lunedì – martedì – giovedì - venerdì
8.30 – 11.30

Atti di Esecuzione

lunedì – martedì – giovedì - venerdì
8.30 – 11.30

Atti di notificazione ed esecuzione esenti

Dal lunedì al venerdì
8.30 – 11.30

14.2 Avvocati appartenenti ad altri circondari

Per gli Avvocati appartenenti ad altri circondari, che abbiano trasmesso l'atto mediante il sistema telematico, la restituzione degli atti richiesti avverrà sempre a mezzo del servizio postale con maggiorazione dei costi di spedizione con raccomandata del plico a carico della parte istante, eccezionalmente per alcuni atti in base alla loro natura e alle scadenze relative l'ufficio potrà procedere alla restituzione telematica, secondo le modalità previste dal sistema e le procedure operative adottate dall'Ufficio.

15. RESTITUZIONE DELLE SOMME

La restituzione delle somme è disciplinata distintamente rispetto alla restituzione degli atti.

15.1 Avvocati del circondario del Tribunale di Palermo

Per gli Avvocati del circondario del Tribunale di Palermo, la restituzione delle eventuali somme residue avverrà presso lo sportello fisico dell'UNEP, secondo gli orari previsti per la restituzione degli atti.

15.2 Avvocati di altri circondari

Per gli Avvocati appartenenti ad altri circondari che abbiano trasmesso l'atto telematicamente, la restituzione dell'eventuale somma residua avverrà esclusivamente mediante bonifico bancario.

La richiesta dovrà essere effettuata esclusivamente tramite PCT (NO MAIL – NO PEC), utilizzando la sezione:
"Estremi per la restituzione somme"

L'Avvocato dovrà:

1. Inserimento del bilancio
Firmare il bilancio e inserirlo nel PCT come "Atto principale".
2. Inserimento dei dati
Inserire:
dati dell'Avvocato;
IBAN sul quale effettuare il rimborso.
Nella sezione "Protocollo" devono essere compilati i seguenti campi:
Anno: inserire l'anno del file bilancio;
Registro: inserire il numero 0 (zero);
Cronologico: inserire il numero del deposito del bilancio, riportato in grassetto, omettendo la barra e lo zero.
3. Invio all'UNEP
Completato il deposito, l'istanza deve essere inviata all'UNEP tramite PCT.
4. Accettazione e bonifico
Ricevuto il deposito, l'UNEP procederà alla relativa accettazione e provvederà ad effettuare il bonifico bancario sul conto corrente indicato.
5. Corrispondenza tra richiedente, beneficiario e IBAN
Ai fini della restituzione delle somme, il soggetto richiedente e il titolare del conto corrente indicato per il rimborso devono, di regola, coincidere.

L'IBAN indicato nella richiesta di restituzione deve essere verificato dall'Avvocato anche con riferimento ai dati del titolare del conto risultanti dalla relativa Ricevuta Telematica – file XML.

Qualora, per qualsiasi motivo, il soggetto richiedente e il titolare dell'IBAN risultante dal file XML non coincidano, in tutto o in parte, l'Avvocato dovrà indicare espressamente nella richiesta di restituzione:

- la esatta denominazione e i dati identificativi del beneficiario del rimborso;
- il relativo IBAN;
- ogni ulteriore elemento utile a consentire all'UNEP di verificare la corretta destinazione della somma.
- La richiesta di rimborso non potrà essere disposta qualora i dati relativi al beneficiario e all'IBAN risultino incompleti, contraddittori o non verificabili.

ATTENZIONE

Prima dell'invio della richiesta di restituzione, l'Avvocato è tenuto a verificare la corrispondenza tra il soggetto richiedente, il beneficiario del rimborso e l'IBAN indicato.

La richiesta di restituzione delle somme effettuata con modalità diverse da quella sopra indicata non sarà accolta.

PARTE VI

RIFIUTO DELLE RICHIESTE NON CONFORMI

16. RIFIUTO DEL DEPOSITO

La richiesta telematica deve essere completa e conforme alle indicazioni contenute nel presente Vademecum al momento della trasmissione.

ATTENZIONE

Le richieste che non rispondano ai requisiti, alle modalità di compilazione o alla documentazione prescritta dal presente Vademecum saranno rifiutate.
Il rifiuto potrà riguardare, a titolo esemplificativo:

- errata o incompleta compilazione dei dati obbligatori;
- mancanza della documentazione necessaria;
- mancata allegazione della ricevuta XML con RT, quando dovuta;
- presenza di più files XML qualificati come RT riferiti alla medesima richiesta;
- errata predisposizione dell'atto principale;
- mancata riunione nel file ATTO dei documenti che devono essere notificati unitariamente;
- inserimento nel file ATTO di documentazione che non deve essere notificata;
- mancata predisposizione del file ALLEGATI;
- duplicazione dei documenti;
- files con denominazione non chiara o non corrispondente al contenuto;
- presenza di files compressi o archiviati, quali files ZIP;
- mancata allegazione dei certificati anagrafici con codice fiscale nelle richieste ex art. 492-bis c.p.c.;
- mancata allegazione della ricevuta di avvenuta consegna della notificazione di un atto propedeutico, quando necessaria;
- mancato rispetto delle modalità previste per la specifica procedura;
- firma digitale non valida, scaduta, revocata, sospesa o comunque non verificabile.
- La ricevuta di accettazione della notificazione telematica dell'atto propedeutico non costituisce documentazione da allegare.
- In caso di rifiuto, il richiedente dovrà procedere a una nuova trasmissione, correttamente predisposta e completa della documentazione necessaria, nel rispetto degli orari di accettazione e degli eventuali termini processuali applicabili.

17. AGGIORNAMENTO DEL VADEMECUM

Il presente Vademecum è soggetto a costante aggiornamento in relazione all'evoluzione della normativa, delle procedure telematiche e delle funzionalità del sistema GSU, nonché alle esigenze operative e organizzative dell'Ufficio.

Eventuali modifiche, integrazioni o aggiornamenti saranno resi conoscibili con le modalità ritenute idonee dall'Ufficio e troveranno applicazione secondo le indicazioni ivi contenute.

Le disposizioni del presente Vademecum si intendono riferite alle modalità operative vigenti al momento della trasmissione della richiesta.

TARIFFARI RICHIESTE TRAMITE PCT

TARIFFARIO FONDO SPESE PER RICHIESTE DI NOTIFICAZIONI

ATTI RICHIESTI SENZA URGENZA

ATTI CON UN SOLO DESTINATARIO A PALERMO	EURO 20,00
ATTI CON UN SOLO DESTINATARIO A PALERMO	EURO 20,00
ATTI CON DUE DESTINATARI A PALERMO	EURO 30,00
PER OGNI DESTINATARIO IN PIÙ A PALERMO	EURO 10,00
ATTI CON UN SOLO DESTINATARIO FUORI PALERMO + €15,00 per ogni destinatario in più	EURO 25,00

ATTI RICHIESTI CON URGENZA

In caso di atti richiesti con urgenza, gli importi sopra indicati devono essere maggiorati di Euro 15,00.

TARIFFARIO FONDO SPESE PER RICHIESTE DI ESECUZIONI

ATTI RICHIESTI SENZA URGENZA

NATURA ATTO	IMPORTO DEPOSITO ATTI	FUORI COMUNE A MANI
PIGNORAMENTI MOBILIARI	EURO 40,00	EURO 80,00
PIGNORAMENTI MOBILIARI + notifica titolo e precetto	EURO 50,00	EURO 100,00
Atto di avviso con un destinatario - + €10,00 per ogni destinatario in più	EURO 30,00	EURO 60,00
Possesso altro -sfratto morosità-finita locazione -	EURO 50,00	EURO 100,00
Ricerca beni ex articolo 492 bis cpc	EURO 50,00	EURO 80,00
Reintegra nel possesso (solo un accesso)	EURO 70,00	EURO 100,00
Consegna beni mobili (solo un accesso)	EURO 40,00	EURO 80,00
Inventario	EURO 50,00	EURO 100,00
Surroga (solo un accesso)	EURO 50,00	EURO 100,00
Obbligo di fare	EURO 50,00	EURO 100,00
Sequestro conservativo (solo un accesso)	EURO 50,00	EURO 100,00
Sequestro giudiziario (valutare il numero degli immobili) solo un accesso	EURO 50,00	EURO 100,00
Offerte reali (fino ad € 33.600,00), e per intimazione per importi superiori rivolgersi all'Ufficio	EURO 400,00	EURO 400,00
Pignoramenti Immobiliari per un destinatario	EURO 50,00	EURO 80,00
Pignoramenti Immobiliari per 2 destinatari	EURO 70,00	EURO 100,00
Pignoramenti e Sequestri presso Terzi - Sequestro quote sociali fino a due destinatari	EURO 50,00	EURO 80,00
più € 10,00 x ogni destinatario in più Palermo € 20,00 fuori comune		
Rinotifica atto presso terzi (per un solo destinatario)	EURO 30,00	EURO 50,00

DIRITTO DI URGENZA:

per Palermo in aggiunta all'importo di deposito € 20,00, più € 10,00 per ogni destinatario in più

fuori Palermo aumentare il deposito di € 30,00

ATTENZIONE

Non saranno accettati depositi con importi inferiori a quelli sopra indicati, il deposito della somma imputabile ai soli diritti verrà rifiutato.

CORTE DI APPELLO DI PALERMO
UFFICIO NOTIFICAZIONI, ESECUZIONI E PROTESTI

VADEMECUM
PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI ATTI ALL'UNEP

Indicazioni operative per gli Avvocati



FINALITÀ

Il presente Vademecum fornisce agli Avvocati le indicazioni operative per la corretta predisposizione, inserimento e trasmissione telematica delle richieste rivolte all'UNEP per le attività di notificazione ed esecuzione.

Correttezza dei dati, documentazione completa, pagamenti regolari e organizzazione dei files sono fondamentali per ridurre i tempi di lavorazione.



1 ORARI DI ACCETTAZIONE TELEMATICA

Le richieste trasmesse sono accettate nei seguenti orari:

DA LUNEDÌ AL VENERDÌ
8.30 – 11.30

SABATO E GIORNI PREFESTIVI, SANTO PATRONO
8.30 – 10.30

Le richieste pervenute oltre l'orario di chiusura saranno considerate, ai fini dell'accettazione da parte dell'UNEP, come pervenute il primo giorno utile successivo.

1.1 ORARI DI ACCETTAZIONE SPORTELLO AL PUBBLICO

GIOVEDÌ
08.30 – 09.30

2 PAGAMENTO DEL FONDO SPESE

Per le richieste soggette a pagamento, il relativo fondo spese deve essere versato mediante PagoPA secondo le modalità previste dall'Ufficio.

2.1 COORDINATE BANCARIE DELL'UNEP (UTILIZZARE L'IBAN CORRETTO IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ RICHIESTA)

NOTIFICAZIONI
Beneficiario: Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti – Corte di Appello di Palermo
IBAN Poste Italiane:
IT09F 07601 04600 001051050639
Intestato: "Settore Notifiche Civili Unep Palermo".

ESECUZIONI
Beneficiario: Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti – Corte di Appello di Palermo
IBAN Poste Italiane:
IT39R 07601 04600 000012114906
Intestato: "Ufficio Unico Esecuzioni Ufficiali Giudiziari presso la Corte di Appello di Palermo".

L'IBAN utilizzato deve corrispondere alla tipologia di attività richiesta, distinguendo tra notificazioni ed esecuzioni. L'utilizzo di un IBAN non corrispondente non consente la corretta imputazione e gestione contabile del versamento.

3 RICEVUTA TELEMATICA – RT

Per ciascun pagamente devono essere allegati:

- il file XML contenente la Ricevuta Telematica – RT, selezionando la relativa voce nel sistema;
- il corrispondente file PDF della ricevuta.

Il file XML contenente la RT è indispensabile per gli adempimenti relativi al Registro Deposito Somme – Modello F.

Il corrispondente file PDF è necessario per rendere immediatamente intelligibili i dati relativi al pagamento, con particolare riferimento:

- ✓ al soggetto che ha effettuato il pagamento;
- ✓ al beneficiario;
- ✓ all'importo;
- ✓ alla causale;
- ✓ alla tipologia del servizio cui il pagamento si riferisce, distinguendo tra notificazione ed esecuzione.

Il file XML e il file PDF devono riferirsi al medesimo pagamento.

- Per ciascuna richiesta deve essere inserito un solo file XML qualificato come RT.
- La mancanza della ricevuta XML qualificata come RT, quando dovuta, ovvero la presenza di più files XML qualificati come RT riferiti alla medesima richiesta, comporterà il rifiuto del deposito.

4 ORGANIZZAZIONE DEI FILES: QUATTRO CATEGORIE OBBLIGATORIE

Ogni richiesta telematica deve essere organizzata in quattro categorie. È indispensabile inserire correttamente i files nella categoria corrispondente, secondo quanto indicato di seguito.

A RICEVUTE DI PAGAMENTO

Contiene:
- file XML con RT
- file PDF della ricevuta

REQUISITI E REGOLE
- Il file XML deve essere quello della Ricevuta Telematica di PagoPA.
- Il file PDF deve corrispondere allo stesso pagamento.
- Inserire un solo file XML (RT) per ciascuna richiesta.
- Il nome del file deve consentire l'immediata individuazione della ricevuta (es. RT_123456.xml e RT_123456.pdf).

B ATTO

Contiene:
- l'atto principale da notificare (o da eseguire)
- tutti i documenti che devono essere oggetto di notificazione o di esecuzione
- le relative attestazioni di conformità, ove previste

DENOMINAZIONE DEL FILE
ATTO.pdf

REGOLE FONDAMENTALI
- Deve essere un UNICO FILE in formato PDF.
- Deve contenere ESCLUSIVAMENTE la documentazione destinata ad essere notificata (o restituita) al/ai destinatari e alla parte istante.
- Non inserire in questo file documenti che non devono essere notificati (es. note interne, precedenti comunicazioni, agende, visure non necessarie, ecc.).

C ALLEGATI

Contiene:
- documenti a supporto della richiesta che NON devono essere notificati ai destinatari
- es. deleghe, visure, note di iscrizione a ruolo, copie conformi non destinate alla notificazione, documenti di identificazione, ecc.

REGOLE
- Ogni documento va inserito come file separato in formato PDF.
- Nominare i files in modo chiaro (es. Visura.pdf, Delega.pdf, NotaIscrRuolo.pdf).
- Non inserire questi documenti nel file ATTO.

D DATI ATTO

Contiene:
- il file generato dal sistema contenente i dati strutturati della richiesta

REGOLE
- Il file è generato automaticamente dal sistema UNEP.
- Deve essere inserito nella categoria "DATI ATTO" senza modifiche.
- Non rinominare il file.
- È indispensabile per la corretta lavorazione della pratica.

DA RICORDARE

- ✓ Rispetta sempre gli orari di accettazione.
- ✓ Utilizza l'IBAN corretto in base alla tipologia di attività.
- ✓ Allega sempre la RT (XML e PDF) per ogni pagamento.
- ✓ Organizza i files secondo le 4 categorie previste.
- ✓ Verifica sempre la completezza e la correttezza dei dati prima dell'invio.

BUONE PRASSI

- Rinomina i files in modo chiaro e coerente.
- Unisci in un unico PDF tutti i documenti che devono essere notificati (file ATTO).
- Controlla il peso dei files: evita allegati eccessivamente pesanti o illeggibili.
- Evita file illeggibili o protetti.
- Indica correttamente eventuali urgenze nell'oggetto della richiesta.

Una trasmissione completa, corretta e ben organizzata consente all'UNEP di lavorare più rapidamente e garantisce un servizio più efficiente per tutti.

Grazie per la collaborazione!

⚠ Per ulteriori informazioni e aggiornamenti consultare il sito della Corte di Appello di Palermo – Sezione UNEP.