

RICEVUTE DI PAGAMENTO - PST GIUSTIZIA

PREMESSA: Tutti gli Uffici NEP hanno una contabilità propria, ben distinta da quella del Ministero della Giustizia, pertanto è necessario porre attenzione nella modalità di versamento delle somme dovute a vario titolo.

Di seguito una tabella riepilogativa delle modalità di versamento e delle voci da utilizzare.

DEPOSITO FONDO SPESE PER NOTIFICHE ED ESECUZIONI:

	Tipologia di versamento	Distretto	Ufficio Giudiziario
Deposito Notifiche per tutti gli atti a pagamento	NOTIFICHE UFFICI NEP	Distretto UNEP di Venezia	UNEP – Tribunale Ordinario – TREVISO
Deposito Esecuzioni e Ricerche Beni per tutti gli atti a pagamento	ESECUZIONI UFFICI NEP – Compresi Pignoramenti Eseguiti con Notifica	Distretto UNEP di Venezia	UNEP – Tribunale Ordinario - TREVISO

Per gli atti di natura ESENTE, non è necessario il versamento di alcun deposito.

Le ricevute di pagamento vanno allegate alla richiesta caricata a PCT sia in formato .XML sia in formato .PDF (possibilmente la ricevuta generata dal PST giustizia in quanto è l'unica a portare tutti i dati necessari alla sua verifica).

DEPOSITO DI ALTRE TIPOLOGIE DI RICEVUTE:

	Tipologia di versamento	Distretto	Ufficio Giudiziario
Preavvisi di Rilascio	CONTRIBUTO UNIFICATO e/o DIRITTI DI CANCELLERIA	VENEZIA (o altro distretto di esecuzione dello sfratto)	TRIBUNALE DI TREVISO (o altro Tribunale di esecuzione dello sfratto e di successiva iscrizione a ruolo)
Rilascio copie Trascrizione (solo atti presentati in modalità cartacea)	DIRITTI DI COPIA	VENEZIA	TRIBUNALE DI TREVISO
Copie autentiche uso notifica (TITOLI)	DIRITTI DI COPIA	VENEZIA	UNEP – Tribunale Ordinario - TREVISO

Le suddette ricevute vanno presentate allegate agli atti cartacei, possibilmente nella modalità rilasciata dal PST Giustizia o caricate come allegato alla busta di inoltro della richiesta telematica **ESCLUSIVAMENTE** in formato .PDF

CASI PARTICOLARI

Nel caso di errore nel pagamento delle ricevute è possibile richiedere la restituzione della somma e/o utilizzare la ricevuta per altre procedure, anche con nominativi diversi purché si seguano alcune indicazioni:

Le ricevute “NOTICHE UFFICI NEP” – “ESECUZIONI UFFICI NEP”, in quanto versate al singolo UNEP, potranno essere riutilizzate presso il medesimo Ufficio oppure allo stesso potrà essere richiesta la restituzione della somma, che avverrà a mezzo Bonifico bancario con la decurtazione delle spese di bonifico (0,75€).

Le ricevute “CONTRIBUTO UNIFICATO” e “DIRITTI DI COPIA” in quanto versate direttamente al Ministero della Giustizia potranno essere riutilizzate presso qualsiasi Ufficio sul territorio Nazionale così come indicato nella Circolare del Ministero della Giustizia del 9 febbraio 2021.

INTEGRAZIONE PAGAMENTI

Per un corretto utilizzo dei software in uso presso gli Uffici NEP è necessario che le integrazioni di Pagamento siano corrisposte mediante l'utilizzo dell'Avviso di Pagamento che viene inoltrato tramite PEC all'avvocato richiedente; questo per permettere al sistema di leggere nel più breve tempo possibile l'avvenuto versamento e operare la riconciliazione degli importi e la tempestiva restituzione dell'atto.

L'avvenuto versamento dell'integrazione NON dovrà essere caricato a PCT, ma eventualmente comunicato direttamente all'Ufficio tramite PEC (unep.tribunale.treviso@giustiziacert.it).

Si segnala che la PEC “ptel” non è una PEC leggibile dall'Ufficio, ma è istituita solamente a supporto del funzionamento del PCT, quindi non va caricato alcun messaggio sulla medesima.

RICHIESTA RIMBORSO RESIDUO

Nel caso in cui la parte richiedente riceva, in allegato alla restituzione dell'atto notificato/eseguito, il "BILANCINO" con evidenziate le somme residue in suo favore, potrà chiederne il rimborso caricando la richiesta sul PCT nella sezione Restituzione Somme facendo particolare attenzione nell'indicazione del codice IBAN verso il quale effettuare il versamento e gli estremi dell'atto che andranno indicati nella partizione denominata "PROTOCOLLO". I dati da inserire sono:

Anno: 2025 (o 2026)

Registro: 0

Cronologico: (il numero del Cronologico del deposito e non quello dell'atto), generalmente quello in neretto nel bilancino.

Nel caso in cui l'intestatario del Conto Corrente al quale bonificare il residuo sia diverso dal nominativo dell'avvocato richiedente (inteso come: Avv. Mario Rossi) è necessario allegare una nota nella quale indicare correttamente l'intestatario del Conto (Studio Legale Associato Avv. Mario Rossi e Avv. Stefano Bianchi, e/o anche direttamente terze persone/società)