



Ministero della GIUSTIZIA
 Corte d'Appello di Catanzaro
 Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti
 Via Indipendenza n° 43 - 88100 Catanzaro - Telefono 0961 885145
 e-mail unep.ca.catanzaro@giustizia.it -
 pec unep.ca.catanzaro@giustiziacerit.it
 Codice Fiscale 97032820793

*atto, in esecuzioni ed
 offese del retroce
 Esecuzioni/Protesti e ai
 giudizi nel rito verb.
 del Tribunale -*

CZ, 9.10.2024

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
 Dr. Rodolfo PILEMO

UFFICIO DIRIGENZA

**LINEE GUIDA per il deposito telematico delle
 richieste di notifica e di esecuzione esenti**

SOMMARIO:

1. PREMessa e COMUNICAZIONE DI INIZIO ACCETTAZIONE:... pag. 2.

2. SPORTElLO TELEMATICO:..... pag. 4.

3. DEPOSITO RICHIESTA ATTI ESENTI DI NOTIFICA:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:..... pag. 5.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:..... pag. 6.

Par. 3) Restituzione atto principale pag. 8

4. DEPOSITO RICHIESTA ATTI ESENTI DI ESECUZIONE:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:..... pag. 8

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:..... pag. 9

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:..... pag. 10

Par.4) Restituzione atto principale e relata di notifica..... pag.10

1. PREMessa E COMUNICAZIONE INIZIO ACCETTAZIONE.

La sottoscritta D.ssa Mariagrazia Camardi, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Catanzaro,

CONSIDERATO CHE

- con nota prot. 902 del 15 maggio 2023, il Ministero della Giustizia comunicava che il sistema di gestione delle richieste presso gli Uffici Notificazioni e Protesti (GSU) era stato integrato, in tutti i distretti, con le funzionalità di ricezione/invio telematico delle richieste da parte sia dei soggetti abilitati interni che da parte dei soggetti abilitati esterni, nonché della possibilità di inoltro delle richieste di pignoramento tramite deposito telematico. Già in tale occasione si avviava una prima attività di formazione del personale Unep, nonché del personale di cancelleria degli uffici giudiziari in indirizzo, per l'addestramento all'utilizzo delle nuove funzionalità rese disponibili;
- il Ministero della Giustizia ha fornito gli applicativi (GSU-PCT e GSU-TABLET) e indetto corsi di formazione sulla piattaforma teams per tutti gli addetti ai lavori dell'Unep terminati in data 30/6/2023;
- in vista dell'avvio delle funzionalità telematiche per gli Uffici NEP, il sistema diffusione-PCT aveva previsto degli incontri di formazione a distanza dedicati al personale degli uffici UNEP dal 19/06/2023 al 30/06/2023;
- dopo l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del D.M. 217/23, nonché di ulteriori imminenti specifiche tecniche di deposito e in attesa di ulteriori comunicazioni ministeriali sull'uso dell'applicativo GSU-PCT per la ricezione di tutte le richieste di notifica, di esecuzione e delle istanze di ricerca beni ex art. 492 bis cpc provenienti dall'utenza, è necessario dare inizio al deposito dai software gestionali in uso da parte dell'utenza esterna;
- già a far data dal 13/11/2023 è stata introdotta la possibilità di depositare le richieste di notifica e di esecuzione esenti per materia (materie:

famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione);

- successivamente dal 18/12/2023 è stato possibile depositare anche le richieste di notifica e di esecuzione a pagamento;
- da ultimo è stato sperimentato il deposito delle istanze di ricerca beni ex art. 492 bis cpc senza riscontrare problemi;
- allo stato sono ancora in corso gli aggiornamenti di alcuni software in uso presso gli studi legali e onde evitare disguidi o problematiche in caso di deposito di una richiesta di notifica, di esecuzione o di istanza di ricerca beni ex art. 492-bis cpc, e qualora vi siano dubbi sull'effettività dello stesso (ad esempio manca la terza o quarta pec di risposta), si prega di inviare una pec all'indirizzo unep.ca.catanzaro@giustiziacert.it chiedendo se il deposito è pervenuto all'Unep;
- la presente guida ha lo scopo di informare tutta l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti tra Avvocati e l'Unep che sono già state oggetto di sperimentazione.

Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA CHE

a partire dal **1° OTTOBRE 2024**, gli studi legali di qualsiasi Foro potranno **depositare tutte le richieste di notifica e di esecuzione, esenti** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), tramite il proprio applicativo informatico di studio.

Saranno comunque accettate eventuali richieste pervenute a mezzo del servizio postale, nonché richieste di notifica e di esecuzione presentate allo sportello.

Non saranno accettate atti che perverranno a mezzo pec istituzionale.

2. SPORTELLO TELEMATICO.

Per l'accettazione dei depositi è stato istituito apposito sportello telematico avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario (c.d. in presenza), così come stabilito dalla Corte d'Appello di Catanzaro:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 8,30 alle ore 11,30, con limitazione fino alle ore 10,00 per gli atti urgenti;
- **nei giorni prefestivi:** dalle ore 8,30 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **nel giorno del sabato:** dalle ore 8,30 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;

periodo estivo dal 1° agosto al 31 agosto 2025: riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,00 per gli atti urgenti e fino alle ore 11,00 per gli non urgenti. I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 11,30 con limitazione fino alle ore 10,00 per quelli urgenti.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (esempio richiesta depositata con urgenza alle ore 11,00 del 6 novembre sarà registrata il 7 novembre e con urgenza del 7 novembre).

Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dopo le ore 11,30) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

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

In caso di errori ostativi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC.

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia.

3. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA ESENTE

Iter da seguire per il deposito di una richiesta di notifica:

Il deposito delle richieste di notifica di atti esenti deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- **Urgenza:** inserire esente lavoro non urgente, o esente lavoro urgente; se è un altro tipo di esenzione l'unep in sede di verifica provvede alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento;
Tipo di notifica: scegliere per atto da notificarsi nel mandamento esterno la modalità: a mani o a mezzo del servizio postale (solo per gli atti da notificarsi nei paesi);
- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- **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.).
- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:

- 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;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.

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 o 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.

Come allegato:

- certificato di residenza.

Il file relativo all'atto composto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente:

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

Il difensore, il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore, il commissario giudiziale e il liquidatore giudiziale, quando trasmettono all'ufficiale giudiziario con modalità telematiche la copia informatica, anche per immagine, di un atto, di un provvedimento o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme, attestano la conformità della copia all'atto detenuto. La copia munita dell'attestazione di conformità equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto, del provvedimento o del documento.

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

L'attestazione di conformità della copia analogica, prevista dalle disposizioni del presente capo, dal codice e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, è apposta in calce o a margine della copia o su foglio separato, congiunto materialmente alla medesima.

L'attestazione di conformità di una copia informatica è apposta nel medesimo documento informatico.

Nel caso previsto dal secondo comma, l'attestazione di conformità può alternativamente essere apposta su un documento informatico separato e l'individuazione della copia cui si riferisce ha luogo esclusivamente secondo le modalità stabilite nelle specifiche tecniche del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia. Se la copia informatica è destinata alla notifica, l'attestazione di conformità è inserita nella relazione di notificazione.

I soggetti che compiono le attestazioni di conformità previste dagli articoli 196 octies, 196 novies e 196 decies, dal codice e dalla legge 21 gennaio 1994, n. 53, sono considerati pubblici ufficiali ad ogni effetto.

TIPI DI ATTESTAZIONI:

- Atto estratto dal fascicolo informatico dell'A.G.;
- Atto generato dalla parte;
- Atto scansionato dalla parte.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica esenti ad eccezione dei seguenti:

- atti da notificare all'estero (per le modalità di redazione dell'atto e spedizione contattare il Funzionario Unep preposto a tale servizio, D.ssa Maria Felicia **Tallarico** (tel 0961885141)
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);

Par. 4) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica per atti di notifica esenti:

Dopo la notifica l'avvocato potrà ritirare l'atto in ufficio.

4. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE ESENTI

Il deposito delle **richieste di atti di esecuzione esenti** deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema possa generare il *file xml* necessario per l'invio dei dati:

Par. 1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

Per una corretta la registrazione dell'atto di esecuzione è necessario inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento imm. o preavviso di rilascio);
- **Urgenza:** inserire atto esente lavoro non urgente o atto esente lavoro urgent, se è un altro tipo di esenzione l'unep in sede di verifica provvede alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);

- **Tipo di notifica:** scegliere per l'atto da notificarsi nel mandamento esterno la modalità: a mani nel capoluogo, a mani o a mezzo del servizio postale nei paesi.

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se persona giuridica;

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se persona giuridica;

- **Stato:** Italia;

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

- **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.);

- **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 non veritieri al solo fine dell'invio e tali dati non sono saranno considerati in fase di accettazione.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto:

In considerazione che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato (pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo (deve essere inserito come Atto Principale) deve contenere:

- **testo dell'atto** (pignoramento presso terzi, immobiliare e preavviso ex art. 608 cpc) oppure modulo richiesta esecuzione (pignoramento mobiliare) reperibile sul sito internet Corte d'Appello di Catanzaro-Unep-Modulistica;

- **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 la conformità).

Come allegati:

- titolo esecutivo con attestazione di conformità;

- precetto con attestazione di conformità;
- certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare l'attestazione di conformità per l'atto generato.

Par. 3) Tipologia di atti non trasmissibili:

Si possono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione esenti , ad eccezione dei seguenti:

- deposito di atti esecutivi relativi a rilasci di immobili
 - reintegre nel possesso – obblighi di fare;
- sequestri;

Par. 4) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica di atto esente

Dopo la notifica l'atto principale (ppt e pign. imm.re), esente potrà essere ritirato in ufficio.

Per quanto riguarda il preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc, l'Avvocato deve inviare il preavviso di rilascio senza apporre la data di primo accesso, l'Unep provvede al completamento ed alla successiva notifica.

L'Unep provvede alla restituzione del preavviso di rilascio completo di data di primo accesso.

La presente guida è stata redatta al fine di fornire le necessarie indicazioni per l'adempimento del deposito e per i successivi incombeni per le parti.

In conclusione considerata la portata dell'innovazione tecnologica e informatica che riguarda gli Uffici Nep , la sottoscritta dirigente confida nella *consueta* e reciproca collaborazione di tutte le parti implicate nel processo civile telematico che vede protagonisti tanto noi ufficiali giudiziari quanto soprattutto i signori avvocati del Foro di Catanzaro che ancora una volta avranno la possibilità di dimostrare, come sempre, tutto il loro valore umano e professionale.

Per qualsiasi informazione/delucidazione è possibile inviare una pec a unep.ca.catanzaro@giustiziacert.it indicando le parti e la data del deposito.

Grata per la collaborazione si porgono distinti saluti.

Catanzaro.

Il Funzionario Unep Dirigente

D.ssa Mariagrazia Camardi



CAMARDI
MARIAGRAZIA
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
30.09.2024
06:13:36
GMT+01:00