

Corte Di Appello Catania

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

Via Gabriele D'annunzio 33 Catania 95125 - tel. 095 7165119/20/21/22 - C.F. 80010650879

Mail: rosa.pellegrino@giustizia.it

PEC: unep.ca.catania@giustiziacert.it

PEO: unep.ca.catania@giustizia.it

UFFICIO DIRIGENZA

LINEE GUIDA per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione esenti e a pagamento.

La sottoscritta dott.ssa Rosa Pellegrino, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Catania,

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;
- con l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del **D.M. 217/23** (art. 16) veniva aperta la possibilità di depositare anche telematicamente tutte le richieste di notifica, di esecuzione e delle istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc provenienti dall'utenza abilitata esterna;
- con **decreto del Ministero della Giustizia datato 7 Agosto 2024, in data 30 settembre 2024 entravano in vigore le nuove specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44** (recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto- legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24) venivano determinate le caratteristiche tecnico-informatiche dei depositi telematici dell'Unep.

Al riguardo, si riporta quanto segue:

“Articolo 23

(Notificazioni per via telematica a cura degli UNEP)

1. Le richieste telematiche di un'attività di notificazione da parte di un ufficio giudiziario sono inoltrate al sistema informatico dell'UNEP in formato XML, attraverso un colloquio diretto, via web service, tra i rispettivi gestori dei servizi telematici, su canale sicuro, oppure tramite posta elettronica certificata.

2. Le richieste di notifica effettuate dai soggetti abilitati esterni sono inoltrate all'UNEP tramite posta elettronica certificata, nel rispetto dei requisiti tecnici di cui agli articoli 17, 18 e 19; all'interno della busta telematica è inserito il file *RichiestaParte.xml*, il cui XML Schema è riportato nell'Allegato 5.

3. All'UNEP può essere inviata, sempre all'interno della busta telematica, la richiesta di pignoramento il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5.”

Successivamente il D. Lgs. 164/24, entrato in vigore il 26 Novembre 2024, modificava profondamente **l'art. 149-bis cpc (Notificazione a mezzo posta elettronica certificata eseguita dall'ufficiale giudiziario):**

“1. L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione a mezzo posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo, quando il destinatario è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato risultante dai pubblici elenchi oppure quando il destinatario 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.

2. Se procede ai sensi del primo comma, l'ufficiale giudiziario trasmette il duplicato informatico o copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.

3. La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui il documento informatico da notificare è consegnato all'ufficiale giudiziario e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del suo gestore di posta elettronica o del servizio di recapito elettronico certificato qualificato.

4. L'ufficiale giudiziario redige la relazione di cui all'articolo 148, primo comma, su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della giustizia. La relazione contiene le informazioni di cui all'articolo 148, secondo comma, sostituito il luogo della consegna con l'indirizzo di posta elettronica presso il quale l'atto è stato inviato.

5. Al documento informatico originale o alla copia informatica del documento cartaceo sono allegate, con le modalità previste dal quarto comma, le ricevute di invio e di consegna previste

dalla normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici trasmessi in via telematica.

6. Eseguita la notificazione, l'ufficiale giudiziario restituisce all'istante o al richiedente, anche per via telematica, l'atto notificato, unitamente alla relazione di notificazione e agli allegati previsti dal quinto comma. Se la notificazione nei modi di cui al primo e al secondo comma non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita con le altre modalità previste dalla presente sezione. Se la notificazione non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa imputabile al destinatario, l'ufficiale giudiziario la esegue mediante inserimento dell'atto da notificare nel portale dei servizi telematici gestito dal Ministero della giustizia, unitamente ad una dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti per l'inserimento, all'interno di un'area riservata collegata al codice fiscale del destinatario e generata dal portale e accessibile al destinatario. La notificazione si ha per eseguita, per il destinatario, nel decimo giorno successivo a quello in cui è compiuto l'inserimento o, se anteriore, nella data in cui egli accede all'area riservata."

Dalla lettura dei disposti normativi enunciati si evince l'obbligatorietà dell'accettazione degli atti di notifica e di esecuzione esclusivamente per via telematica e in particolare:

Per gli atti notifica con la dicitura di cui all'art. **23, comma 2, decreto 7 Agosto 2024** ("Le richieste di notifica effettuate dai soggetti abilitati esterni sono inoltrate all'UNEP tramite posta elettronica certificata, nel rispetto dei requisiti tecnici di cui agli articoli 17, 18 e 19; all'interno della busta telematica è inserito il file RichiestaParte.xml, il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5.") è stata prevista la sola modalità telematica del deposito senza prevederne un'altra diversa.

Allo stesso tempo, **per gli atti di esecuzione** l'art. **23, comma 3, decreto 7 Agosto 24**, prevede che "All'UNEP può essere inviata, sempre all'interno della busta telematica, la richiesta di pignoramento il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5." In questo caso, l'obbligo del deposito telematico è supportato dall'art. **149-bis cpc** che prevede al **comma 1**: "L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione a mezzo posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo, quando il destinatario è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata..." Il successivo **comma 4**, individua gli strumenti informatici per la notifica a mezzo pec da parte degli Ufficiali Giudiziari (art. 23 e ss. decreto 7 agosto 2024) nella parte dove prevede "L'ufficiale giudiziario redige la relazione di cui all'articolo 148, primo comma, su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della giustizia." In presenza di un indirizzo pec del destinatario tale norma prevede che la notifica debba essere effettuata a mezzo pec senza altra possibilità di scelta. Infatti, il **6 comma** detta una particolare disciplina in caso di notifica negativa: "Se la notificazione nei modi di cui al primo e al secondo comma non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita con le altre modalità previste dalla presente sezione. Se la notificazione non può essere eseguita o non ha esito

positivo per causa imputabile al destinatario, l'ufficiale giudiziario la esegue mediante inserimento dell'atto da notificare nel portale dei servizi telematici gestito dal Ministero della giustizia, unitamente ad una dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti per l'inserimento, all'interno di un'area riservata collegata al codice fiscale del destinatario e generata dal portale e accessibile al destinatario. La notificazione si ha per eseguita, per il destinatario, nel decimo giorno successivo a quello in cui è compiuto l'inserimento o, se anteriore, nella data in cui egli accede all'area riservata."

La presente guida sostituisce tutte le precedenti già comunicate in materia di richieste di notifiche ed esecuzioni, nonché da ultimo quelle del Febbraio 2025.

La presente guida ha lo scopo di informare tutta l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti Avvocati/Unep. Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA CHE

per l'accettazione dei depositi delle richieste di notifica ed esecuzione è istituito apposito sportello con seguenti orari, così come stabilito con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello di Catania ex art. 104, comma 4, D.P.R. 1229/59.

UFFICIO RICEZIONE ATTI AD ISTANZA DI PARTE A PAGAMENTO (NOTIFICHE)

Sportello cd. fisico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
- Sabato e prefestivi e Santo Patrono (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli atti con scadenza in giornata dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- per la restituzione degli atti e per le integrazioni: da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30; sabato e prefestivi dalle ore 8,30 alle ore 11,00.

Sportello Telematico:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30
- Sabato, prefestivi e Santo Patrono (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 11,00
- gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli atti con scadenza in giornata dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli atti telematici con effettiva scadenza in giornata, pervenuti fuori orario, non verranno accettati
- gli atti telematici pervenuti fuori orario verranno caricati il primo giorno utile

UFFICIO RICEZIONE ATTI AD ISTANZA DI PARTE ESENTI (NOTIFICHE)

Solo sportello telematico:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30
- Sabato, prefestivi e Santo Patrono (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 11,00

- gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese (ricezione solo atti con effettiva scadenza processuale) dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli atti con effettiva scadenza processuale in giornata dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli atti telematici con effettiva scadenza in giornata, pervenuti fuori orario, non verranno accettati
- gli atti telematici pervenuti fuori orario verranno caricati il primo giorno utile

UFFICIO RICEZIONE ATTI AD ISTANZA DI PARTE (ESECUCIONI)

Sportello cd. fisico, solo per gli atti che presentano criticità:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
- gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 11,00
- gli atti con scadenza in giornata dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- per la restituzione degli atti e per le integrazioni: da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,00;
- Sabato, prefestivi e Santo Patrono dalle ore 8,30 alle ore 10,00.

Solo sportello telematico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30
- Sabato, prefestivi e Santo Patrono (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,30 alle ore 11,00
- gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese (ricezione solo atti con effettiva scadenza processuale) dalle ore 8,30 alle ore 10,00
- gli atti telematici con effettiva scadenza in giornata, pervenuti fuori orario, non verranno accettati;
- gli atti telematici pervenuti fuori orario verranno caricati il primo giorno utile

UFFICIO RICEZIONE ATTI DALLE CANCELLERIE, IN QUALUNQUE MODO PERVENUTI

- Da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00; sabato e prefestivi dalle ore 8,00 alle ore 10,30
- Gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese (ricezione solo atti urgenti) dalle ore 8,00 alle ore 10,30
- Gli atti con scadenza in giornata dalle ore 8,00 alle ore 10,30
- Gli atti trasmessi oltre gli orari sopracitati si prenderanno in carico il giorno lavorativo successivo
- Sabato, prefestivi e Santo Patrono dalle ore 8,30 alle ore 10,30

PER IL MESE DI AGOSTO si accettano solo gli atti con reale scadenza entro il 31 agosto, sia ad istanza di parte quanto dalle cancellerie, in qualunque modo pervenuti:

- da lunedì a sabato dalle ore 8,30 alle ore 10,30
- per la restituzione degli atti da lunedì a sabato dalle ore 8,30 alle ore 10,30.

Il flusso dell'utenza rimane contingentato, solo per le "notifiche atti a pagamento", dal sistema di prenotazione UNEP della piattaforma gestita da Aste Giudiziarie.

Il **deposito urgente** sarà lavorato il giorno stesso dell'invio se pervenuto entro le ore 10,30.

La **richiesta d'urgenza depositata fuori orario** (dopo le ore 10,30) 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 dall'orario di accettazione sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

I depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio saranno visionati (per verificarne la completezza e l'eventuale scadenza) e accettati solamente se scadono in detto periodo così come stabilito dal Presidente della Corte d'Appello.

In sede di accettazione della richiesta di notifica sarà cura del personale Unep verificarne i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica 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 da parte del Funzionario Unep che ha lavorato la richiesta.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno esclusivamente a mezzo PEC.

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (c.d. doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia in quanto l'applicabilità dell'istituto del gratuito patrocinio è riservata solamente per gli atti a pagamento (artt. 32 e 33 D.P.R. 115/02).

DEPOSITO ATTI DI NOTIFICA

analogamente a come avviene dal 1° marzo 2024 gli studi legali di qualsiasi Foro **dovranno depositare tutte le richieste di notifica sia esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), **sia a pagamento e, per quest'ultimi, SOLO CON DEPOSITO DELLA SOMMA di € 30,00 tramite il proprio applicativo informatico di studio.**

Non saranno accettate, in presenza e a mezzo del servizio postale, richieste di notifica cartacee, eccezion fatta per particolari tipologie di atti che saranno indicate nella presente guida.

Per il deposito della notifica di un atto di parte a pagamento o esente per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.):

“UNEP-Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte-(RichiestaParte)”.

Per il deposito della notifica di un atto di parte esente solo per ammissione al gratuito patrocinio si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.) la seguente sezione:

“UNEP-Estremi per la richiesta di notifica dell’atto di parte a debito (RichiestaParteDebito)”.

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e A PAGAMENTO CON IL DEPOSITO DELLA SOMMA DI € 30,00 la cui mancanza determinerà il rifiuto del deposito della richiesta di notifica, 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:

Una corretta registrazione dell’atto di notifica prevede l’inserimento dei 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.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- Urgenza: se l’atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l’atto è esente inserire esente “LAVORO” anche se è un altro tipo di esenzione in quanto il personale dell’unep, in sede di verifica, provvederà 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);
- Per gli atti esenti con gratuito patrocinio: inserire i dati del provvedimento dell’ammissione e allegare il relativo provvedimento dell’A.G. o delibera del C.O.A.;
- Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica. In caso di impossibilità o mancanza di scelta, le notifiche verranno evase in tale modo: mani (territorio della Provincia di Catania) o posta (fuori dal territorio della Provincia di Catania);
- Cognome, nome e C.F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F./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 in cades o pades (estensioni pdf.p7m o signed) ed è l'unico atto che sarà notificato (gli allegati non saranno notificati) e, successivamente, restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

L'atto generato o scansionato o scaricato da altro programma informatico, ed inserito come atto principale, deve contenere in un solo file:

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

Come allegato:

- file "XML" e "PDF" del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto scansionato o scaricato (art. 27 co. 4, sp. tecniche). - certificato di residenza (se residente nella Prov. di Catania);
- provvedimento di ammissione del gratuito patrocinio (decreto, ordinanza, delibera, ecc.) se esente per tale motivo;
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

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.

Come allegato:

- file "XML" e "PDF" del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto scansionato o scaricato (art. 27 co. 4, sp. tecniche). - certificato di residenza (se residente nella Prov. di Catania);
- provvedimento di ammissione del gratuito patrocinio (decreto, ordinanza, delibera, ecc.) se esente per tale motivo;
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

Il file relativo all'atto composto da notificare che viene depositato deve essere firmato digitalmente in cades o pades (estensioni pdf.p7m o signed) nell'atto generato e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente solo per le parti scansionate o scaricate.

L'atto generato dalla parte (esempio: atto di citazione, atto di precetto, citazione testi, ecc.) è originale digitale e non serve l'attestazione di conformità poiché sono atti nativi digitali.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

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

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- contratti di mutuo fondiario;
- atti da notificare all'estero (per le modalità di redazione dell'atto e spedizione contattare l'Uff. Giud. Balestra Stefania 0544-511963);
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi d'asta dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- avvisi di sloggio dei custodi giudiziari (art. 560 cpc).

Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:

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 depositato.

Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento.

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

Il deposito di una richiesta di un atto di notifica a pagamento verrà accettato solo previo deposito della somma di **€ 30,00** da pagare con "Pagopa" e allegando le ricevute "XML" e "PDF".

Al riguardo, 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 rifiutato (in ogni caso il programma blocca in automatico il deposito)**, se conterrà **due o più ricevute XML allegate come RT**.

L'iter per il deposito della richiesta di notifica con deposito di somma di denaro è il seguente:

- deposito della richiesta di notifica da parte del richiedente come sopra indicato;

- 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 **Euro 30,00** dovrà avvenire tramite il sistema "Pagopa" selezionando le seguenti voci: Tipologia: "Notifiche Uffici Unep"; Distretto Nep: "Distretto Catania"; Ufficio NEP: "Unep-Tribunale-Catania";
- l'Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati compreso il deposito della somma, calcola la spesa dell'atto e provvede all'immediata registrazione della richiesta.

Par. 5) Restituzione dell'atto principale e relata di notifica a pagamento:

Dopo aver notificato l'atto e scaricato nei registri cronologici, l'Unep restituisce all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica e il bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire:

a) se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte, qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma restante dovrà depositare la richiesta esclusivamente tramite PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni entro **30 gg.** dalla data di notifica ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 "L'eventuale somma residua, se non richiesta dalla parte entro un mese dal compimento dell'ultimo atto richiesto, è devoluta allo Stato. Gli ufficiali giudiziari provvedono al versamento entro un mese.”:

- 1) Inserire nel PCT, nella sezione "Unep-Estremi per la restituzione di somme", i seguenti dati:
 - Dati dell'Avvocato e IBAN;
 - Anno: 2024 o 2025 o 2026, ecc.;
 - Registro: mettere il numero 0 (zero);
 - Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto nel lato sinistro del bilancio) senza la barra e lo zero.

2) Depositare come "Atto principale" il bilancio firmato.

L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta la commissione bancaria di € 0,75 (se la somma da restituire è inferiore al costo del bonifico non si procederà al rimborso ma verrà versata all'erario). In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, quest'ultima, decorsi 30 gg., sarà devoluta all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02;

b) se il deposito iniziale della somma è insufficiente, ossia nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese postali per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), con conseguente superamento della somma di € 40,00 depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio, alla casella di PEC del richiedente l'importo da integrare con il bollettino Pagopa;

- il pagamento delle richieste di integrazione delle notifiche potrà essere effettuato con il bollettino Pagopa allegato alla pec di richiesta di integrazione o con bonifico bancario nel seguente modo:

Istituto bancario: Poste Italiane spa – Banco Posta

Iban: **IT5420760116900000014396923 INTESTATE AD UFFICIO UNICO CORTE D'APPELLO CATANIA**

Causale: indicare il numero del deposito indicato nella PEC di richiesta di integrazione; effettuato il pagamento, e al fine di ricevere la restituzione dell'atto e della relata di notifica a mezzo pec, la relativa ricevuta dovrà essere inviata al seguente all'indirizzo PEC: **unep.ca.catania@giustiziacert.it**

Par. 6) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica esenti:

Dopo la notifica, l'atto principale esente 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.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

DEPOSITO ATTI DI ESECUZIONE

a partire dal **15 Dicembre 2025**, gli studi legali di qualsiasi Foro **dovranno depositare le sottoindicate richieste di esecuzione sia esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio), **sia a pagamento e, per quest'ultimi, SOLO CON DEPOSITO DELLA SOMMA di € 40,00** tramite il proprio applicativo informatico di studio:

- Pignoramento mobiliare;
- Pignoramento mobiliare presso terzi;
- Pignoramento immobiliare;
- Preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc;
- Preavviso di intimazione ex art. 609 cpc;
- Sequestri conservativi.

Non saranno accettate, in presenza e a mezzo del servizio postale, richieste di notifica cartacee, eccezion fatta per particolari tipologie di atti che saranno indicate nella presente guida.

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-(RichiestaPignoramento)”.

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-(RichiestaPignoramentoDebito)”.

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, come indicato nel successivo par. 1 (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 **Console Avvocato**: OpenDotCom ha predisposto tutorial e in ogni per superare il problema 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;*

OPPURE

Software Console Avvocato per PPT: : <ns3:dirittiReali quota="1.0" stato="Inventariato" stima="0.00">1</ns3:dirittiReali></ns3:benePignorato></ns3:Debitore><ns3:Beni><beneMobile ID="....."><tipologia>23</tipologia><descrizione>23: Credito

unitario</descrizione><ubicazione><ns2:via>.....</ns2:via><ns2:cap/><ns2:localita>.....</ns2:localita><ns2:provincia>.....</ns2:provincia><ns2:nazione/></ubicazione><quantitaunitamisura="UN">1.0</quantita><riferimentoInventario>1</riferimentoInventario><valoreBene>0.00</valoreBene>

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.

3) “Atto principale”: nel ppt inserire l’atto di pignoramento presso terzi (o sequestro conservativo) firmato digitalmente in Cades o Pades; nel pignoramento mobiliare (o sequestro conservativo) il modulo di richiesta firmato digitalmente in Cades o Pades; nel pignoramento immobiliare l’atto di pignoramento immobiliare firmato digitalmente in Cades o Pades; nel preavviso di rilascio l’atto di preavviso firmato digitalmente in Cades o Pades;

4) “Allegati”:

- titolo esecutivo e precetti notificati con attestazione di conformità;
- ricevuta del bonifico bancario di € 40,00, in formato pdf, sul conto corrente Poste Italiane spa – Banco Posta **IT5420760116900000014396923 INTESTATE AD UFFICIO UNICO CORTE D'APPELLO CATANIA**, casuale: *“PPT con cognome istante e debitore”*.

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 le notifiche a mezzo pec verranno effettuate presso la sede legale.

Par. 1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

Per una corretta la registrazione dell'atto di esecuzione tramite PCT (pagamento ed esente) è necessario inserire i seguenti dati:

- Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e Codice Fiscale se persona giuridica;
- Natura dell'atto (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio, ecc.);
- Urgenza: se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente; se l'esecuzione è esente inserire come esenzione “LAVORO” anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvederà alla variazione;
- Fascicolo: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
- Per le esecuzioni esenti con gratuito patrocinio: inserire i dati del provvedimento di ammissione e allegare il provvedimento di ammissione;
- Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento per gli atti esenti;
- Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica solamente nel caso in cui la notifica non si possa effettuare a mezzo pec ex art. 149-bis cpc: mani o a mezzo posta; infatti, in caso di notifica a persone giuridiche è obbligatoria la modalità telematica ex art. 149-bis cpc;
- Cognome, nome e Codice Fiscale del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società e Codice Fiscale;
- Cognome, nome e Codice Fiscale del destinatario dei terzi (solo per ppt): se persona fisica oppure la denominazione della società e il Codice Fiscale;

- 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.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto:

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

- testo dell'atto (pignoramento o sequestro presso terzi, pign. imm.re e preavviso ex art. 608 cpc) oppure modulo richiesta esecuzione (pignoramento o sequestro mobiliare) reperibile sul sito internet Corte di Appello di Catania -Unep-Modulistica;
- allegati:
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità oppure messaggio pec di notifica (consegna) senza attestazione di conformità;
- certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione Cades o Pades e non serve l'attestazione di conformità poiché sono atti nativi digitali.

Il file PDF dell'atto di preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc deve avere lo spazio della data di fissazione dell'accesso vuota e **deve essere firmato digitalmente usando la esclusivamente la firma in Cades (p7m).**

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Con modalità cartacea presentandosi allo sportello con deposito della somma di € 60,00 (contanti, bancomat, carta di credito, Satispay) saranno accettate solamente le seguenti tipologie di esecuzione:

- deposito degli atti esecutivi relativi ai rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso (dal 1° accesso in poi);
- distacco di contratti di somministrazione di energia;
- offerte reali e per intimazione (prendere contatto con il dirigente o con il Funzionario competente);
- descrizione e sequestro di brevetto. - sequestro giudiziario.

Par. 4) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica o verbale a pagamento.

Dopo aver eseguito l'atto e scaricato nei registri cronologici, l'Unep provvede alla restituzione all'Avvocato tramite il programma GSU-PCT con invio nella casella di PEC i seguenti files:

- atto principale depositato dall'Avvocato (ppt o sequestro, pign. imm.re, preavviso di rilascio);
- l'atto principale firmato digitalmente dal Funzionario (ppt o sequestro, pign. imm.re, preavviso di rilascio) oppure il verbale di pignoramento firmato digitalmente in caso di pign. mobiliare;
- messaggi pec di accettazione e consegna per le notifiche a mezzo pec;
- relata/e di notifica firmata/e digitalmente con estensione pdf.p7m.
- bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione somma.

Il sistema conferma l'invio. Le ricevute di invio (accettazione e consegna) al richiedente sono conservate digitalmente nel programma GSU-WEB;

a) se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituire una parte, qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata dovrà depositare la richiesta esclusivamente tramite PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni entro 30 gg. dalla di notifica o di esecuzione ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 *“L'eventuale somma residua, se non richiesta dalla parte entro un mese dal compimento dell'ultimo atto richiesto, è devoluta allo Stato. Gli ufficiali giudiziari provvedono al versamento entro un mese.”*: 1) Inserire nel PCT, nella sezione *“Unep-Estremi per la restituzione di somme”*,

i seguenti dati:

- Dati dell'Avvocato e IBAN;
- Anno: 2024 o 2025 o 2026, ecc.;
- Registro: mettere il numero 0 (zero);
- Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto nel lato sinistro del bilancio) senza mettere la barra e lo zero.

2) Depositare come “Atto principale” il bilancio firmato.

L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta la commissione bancaria di € 0,75 (se la somma da restituire è inferiore al costo del bonifico non si procederà al rimborso ma verrà versata all'erario). In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, quest'ultima, decorsi 30 gg., sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02;

b) se il deposito iniziale della somma è insufficiente, ossia nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese postali per avvisi ex artt. 139 o 140 cpc), con conseguente superamento della somma di € 40,00 depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio, alla casella di PEC del richiedente, l'importo da integrare con bollettino Pagopa precompilato;

- il pagamento delle richieste di integrazione di specifica potrà essere effettuato con il bollettino Pagopa allegato alla pec di richiesta di integrazione o con bonifico bancario nel seguente modo: Istituto bancario: Poste Italiane spa – Banco Posta, **IT54Z0760116900000014396923**
INTESTATE AD UFFICIO UNICO CORTE D'APPELLO CATANIA.

Causale: indicare il numero del deposito indicato nella PEC di richiesta di integrazione; effettuato il pagamento, al fine di ricevere la restituzione dell'atto e della relata di notifica a mezzo pec, la relativa ricevuta dovrà essere inviata al seguente all'indirizzo PEC: **unep.ca.catania@giustiziacert.it.**

Par. 5) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica o verbale esente.

Dopo la notifica l'atto principale (ppt, pign. imm.re o preavviso di rilascio) e la relata di notifica (o il verbale) saranno restituiti al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio nella casella di PEC i seguenti files:

- atto principale depositato dall'Avvocato (ppt, pign. imm.re, preavviso di rilascio o richiesta di esecuzione);
- l'atto principale firmato digitalmente dal Funzionario (ppt, pign. imm.re, preavviso di rilascio); oppure il verbale di pignoramento firmato digitalmente in caso di pign. mobiliare;
- messaggi pec di accettazione e consegna per le notifiche a mezzo pec;
- relata/e di notifica firmata/e digitalmente con estensione pdf.p7m.

Il sistema conferma l'invio. Le ricevute di invio (accettazione e consegna) al richiedente sono conservate digitalmente nel programma GSU-WEB.

Catania, 27/3/2026.