



CORTE DI APPELLO DI CATANIA

U. N. E. P. Via G. D'ANNUNZIO, 33 - CT -

Oggetto:.. LINEE GUIDA PCT- Deposito telematico delle richieste di NOTIFICA ATTI ESENTI/LAVORO/AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINO (delibera provvisoria)

Si comunicano le opportune informazioni per l'espletamento del servizio di richiesta notifiche ESENTI da parte degli studi legali aventi l'applicativo informatico aggiornato con la sezione denominata " UNEP ". Si potranno depositare tutte le richieste di notifica sia esenti per materia: famiglia, separazione, divorzio, lavoro, fissazione incontro di mediazione, difesa d'ufficio, e quelle in cui non prevale la materia ma in cui gli istanti siano in possesso della delibera provvisoria di ammissione al gratuito patrocinio che va allegata alla richiesta stessa.

Si precisa che le richieste saranno lavorate tenuto conto dell'orario di sportello telematico come determinato dalla Corte di Appello di Catania e pubblicato sul sito della Corte .

Al riguardo, per l'accettazione degli atti esenti/lavoro/gratuito patrocinio è attivo dall'anno 2026, solo lo sportello telematico. In sede di accettazione della richiesta di notifica pervenuta in GSU PCT il personale Unep provvederà alla lavorazione dell'atto di cui si chiede la notifica .Necessita che l'atto sia completo di relate con indirizzo di tutti i destinatari (il precario viene effettuato dall'Avvocato che deve compilare tutti i campi richiesti con i dati completi).

SI RACCOMANDA L'INDICAZIONE A MARGINE DELL'ATTO DA NOTIFICARE DEL TIMBRO CON L'INDIRIZZO DELLO STUDIO DELL'AVVOCATO (INDIRIZZO ATTUALE) AL FINE DELLA CORRETTA RESTITUZIONE DELL'AVVISO DI RICEVIMENTO .

In caso di errori ostativi la richiesta non può essere accettata e si segnala all'utenza che si tratta di rigetto proprio del sistema di entrata/destinazione (es: discordanza dati, competenza, errore del sistema;busta in attesa di accettazione da piu' tempo; non arriva l'ultima pec che accetta con successo; in attesa di verifiche da parte del sistema ricevente; anomalia non risolvibile; esito: -1) e tali criticità non permettono l'intervento dell'ufficio Unep.

Le risposte di accettazione (l'atto viene preso in carico: accettazione avvenuta con successo) o di non accettazione motivate dall'Unep (es: utilizzo di canale sbagliato; non si evince la materia se è esente; manca la dich.137cpc; non si può evadere la richiesta di art. 143 cpc in mancanza di relata negativa di accesso in loco dell'uff.giudiziario; manca la prova esito art. 140 cpc oppure è invalidata dal postino per cui necessita un accesso ordinario;) e di rigetto (da parte del sistema) perverranno all'indirizzo PEC dell'Avvocato che ha inviato la busta.

ECCEZIONE:

Si precisa , altresì, che le richieste di **NOTIFICA DI ATTI CORPOSI (più di 25 pagine) con destinatari oltre i quattro** , possono essere inviati in busta telematica ma necessita la presentazione delle copie estratte dalla busta da parte dell' Avvocato richiedente direttamente all'Unep con accesso in presenza .

- “ **ATTI DA NOTIFICARE ALL'ESTERO** “ da presentare in presenza predisponendo le buste bianche , gli avvisi di ricevimento e la velina con il numeretto adesivo della raccomandata internazionale da ritirare in un qualsiasi ufficio postale indipendentemente dalle modalità di spedizione e compilando i relativi stampati .

- “ **ATTI OGGETTO DI NOTIFICA PER PUBBLICI PROCLAMI ex art. 150 c.p.c.** “ ai fini dell'adempimento che prevede il deposito c/o la Cancelleria dell'Autorità che ha emanato il provvedimento corredato dei documenti giustificativi delle attività eseguite da parte istante e relative attestazioni di conformità;

RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA ESENTE

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

SI PRECISA CHE PER GLI ATTI IN CUI SIA L'ISTANTE CHE IL CONTENUTO SONO UGUALI DEVE ESSERE PREDISPOSTA DALL'AVVOCATO UNA SOLA BUSTA TELEMATICA CON IL CARICO DI CIASCUN DESTINATARIO A SEGUIRE.

Par. 1) INSERIMENTO DATI NELLA RICHIESTA DI NOTIFICA.

Per il sistema GSU-PCT, la 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, precetto e sentenza, precetto e decr.ing. ecc.);
- **Urgenza**: indicare l'urgenza o meno scegliendo tra le tipologie proposte dal programma in uso;
- **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 ogni destinatario come si vuole la notifica: 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,

P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;

- **Stato**: Italia;
- **Comune**: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo**: inserire il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.).
- **C.A.P.**: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.
- **Campi Facoltativi**: in tal caso si consiglia di compilarli tutti anche con numeri e date non veritieri al solo fine dell'invio.

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 in busta telematica:

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;
- relate di notifica di tutti i destinatari;

Come allegato:

- certificato di residenza; delibera di ammissione al gratuito patrocinio; comunicazione per l'Uff.Giudiz./Funz.Unep competente.

- 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 ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati ed il sistema non li restituisce) e successivamente restituito alla parte in busta telematica:

- atto estratto dal fascicolo informatico;
- altro tipo di atto (compresa eventuale relate precedente negativa per successivo ex art. 143 cpc ; presupposti di legge previsti notifica ex art. 143 cpc; eventuale busta ed avviso di ricevimento sia ex art. 149 cpc sia ex art. 140 cpc;);

- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;
- attestazione di conformità previste dalla normativa vigente.
- Come allegato:
- certificato di residenza; delibera di ammissione al gratuito patrocinio; comunicazione per l'Uff.Giudiz./Funz.Unep competente.

Da attenzionare , per l'invio della richiesta , da parte degli studi legali il corretto inserimento del tipo di atto esente per materia o ammissione al gratuito patrocinio nel relativo canale, stante che non è previsto l'intervento dell'Unep :

PERCORSO PER ATTI LAVORO/ATTI ESENTI PER MATERIA

- ATTI DI PARTE-

- TIPO o RITO : ESENTI

ESENTI LAVORO

Non scegliere ATTI CIVILI -----ATTI GdP-----

- **Data di richiesta di invio differente dalla Data di scadenza effettiva dell'atto** anche se scade in giornata (meglio lontana anche se fittizia);
- seguire il paragr.1)
- seguire il paragr.2)

PERCORSO PER ATTI in cui ci si avvale della " DELIBERA PROVVISORIA DI GRATUITO PATROCINIO"

- ATTI A RICHIESTA DI PARTE A DEBITO -

- TIPO o RITO : " ATTI CIVILI A DEBITO "

Non scegliere ATTI GdP----→Anche se in materia penale indicare " Atti civili A debito "-

- **Data di richiesta di invio differente dalla Data di scadenza** effettiva dell'atto anche se scade in giornata (meglio lontana anche se fittizia);
- seguire il paragr.1)

Inserire chi ha emesso la delibera : Es. C.O.A. di Catania; Fall.n. __Provv.G.D.;

Data di concessione_____Numero della delibera_____

- seguire il paragr.2)

Allegare la delibera o inserirla all'interno dell'atto da notificare.

Par. 3) RESTITUZIONE ATTO E RELATA DI NOTIFICA.

L'atto esente da notificare , inserito in tipo " ATTO " da parte dell'Avvocato richiedente , verrà notificato dall'Uff.Giud./Funz.Unep competente territorialmente e, successivamente, tramite il programma GSU - PCT verranno restituiti all'Avvocato richiedente con invio nella casella di P.E.C. la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e l'atto richiesto per la notifica (gli allegati eventuali non vengono restituiti dal sistema).

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB.

-Par.4) CRITICITA'

Si comunica che la lavorazione degli atti da parte dell'Unep è correlata all'urgenza dell'atto con effettiva scadenza e viene effettuata negli orari prefissati, tuttavia **indicativamente si avvisano gli Avvocati che entro 3-4 giorni lavorativi (esclusi il sabato e prefestivi e gli ultimi tre gg. del mese lavorativi) dall'invio dell'atto deve pervenire all' Avvocato medesimo l'ULTIMA PEC che sia la terza o la quarta di risposta del sistema riportante :**

"Codice esito: 2. ____ Descrizione esito: Accettazione avvenuta con successo"

che indica l'avvenuta accettazione definitiva dell'atto da parte dell'UNEP per la sua notifica .

In mancanza l' Avvocato deve predisporre ed inviare una nuova busta telematica contenente l'atto ed attenzionare eventuali errori generati nel percorso del precedente invio (può dipendere dalla compilazione dei campi, inserimento file ed estensione, dei tanti applicativi in uso) . Di contro, l'ufficio N.E.P. si fa carico di segnalare ai tecnici le problematiche che si riscontrano e che vengono sollevate dall'utenza in corso di utilizzo del sistema stante che vengono predisposti a livello ministeriale continui interventi.

Eventuali ritardi nella restituzione delle relate di notifica dell'atto già accettato da parte dell'Unep o in prossimità di udienze possono essere segnalate tramite mail all'indirizzo del Funzionario Preposto agli atti esenti dr.ssa Rosa Maria Spinnato rosamaria.spinnato@giustizia.it o tramite PEC : unep.ca.catania@giustiziacert.it , riportando nel testo (si chiede all'utenza di provvedere con largo anticipo rispetto alle scadenze per avere un valido riscontro) :

- Carattere di urgenza; data di invio richiesta; data udienza; se l'atto è ESENTE per MATERIA (famiglia, lavoro, difesa d'ufficio, mantenimento prole ; separazione, divorzio) o con AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO ; la PEC dell'Avvocato che ha inviato la richiesta telematica; recapito telefonico dell'Avvocato; indicazione delle PARTI;

Non saranno accettati atti che perverranno all'UNEP con richiesta di notifica ed atti allegati a mezzo PEC ISTITUZIONALE.

La presente guida , pubblicata sul sito Internet della Corte di Appello di Catania nella Home Page alla voce UNEP -- NEWS - ha lo scopo di fornire delle indicazioni all'utenza sulle modalità operative dei depositi ed a tal fine si confida nella reciproca e consueta collaborazione .

Catania , li 09/02/2026

UNEP-CT-