



Unep Tribunale di Matera

Dirigenza

LINEE GUIDA INOLTRO TELEMATICO DI RICHIESTE DI NOTIFICA O DI ESECUZIONE.

SOMMARIO:

Premessa e comunicazione di inizio accettazionepag. 2

Sportello telematico.....pag. 3

Deposito richiesta atti di notifica:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:.....pag. 4

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:.....pag. 5

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:.....pag. 6

Par. 4) Restituzione atto principale e relata di notifica per atti esenti.....pag. 7

Deposito richiesta atti di esecuzione:

Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di esecuzione.....pag. 7

Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:.....pag. 8

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:.....pag. 9

Par. 4) Restituzione atto principale e relata di notifica per atti esenti

PREMESSA E COMUNICAZIONE INIZIO ACCETTAZIONE.

Il sottoscritto Dr. Michele Carnicella, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Matera, preso atto 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.
- il Ministero della Giustizia ha fornito gli applicativi (GSU-PCT e GSU-TABLET);
- 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;
- 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 in mancanza della terza o quarta pec di risposta), l'utente è invitato a trasmettere una pec all'indirizzo unep.tribunale.matera@giustiziacert.it chiedendo se l'inoltro è pervenuto all'Unep;
- la presente guida ha lo scopo di informare l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti tra Avvocati e l'Unep;

tutto quanto sopra considerato, comunico che a partire dal **19 marzo 2024**, gli studi legali di qualsiasi Foro potranno depositare le richieste di notifica e di esecuzione ESENTI per materia (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.) tramite il proprio applicativo informatico di studio.

SPORTELLLO TELEMATICO.

Per l'accettazione dei depositi è istituito lo 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 Potenza:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 9 alle ore 11,30, con limitazione fino alle ore 10,30 per gli atti urgenti;
- **nei giorni prefestivi, sabato e Santo Patrono:** dalle ore 9 alle ore 10,30 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **periodo natalizio dal 27/12/2024 al 05/01/2025:** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,30, solo per gli atti che scadono nello stesso periodo, lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi;
- **periodo estivo dal 26 luglio al 2 settembre 2024:** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,30 per tutti i tipi di richieste (urgenti e normali), lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi.

I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 11,30 con limitazione fino alle ore 10,30 per quelli urgenti.

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 orario (dopo le ore 11,30) 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.

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.

DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA.

L'inoltro 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:

Una corretta registrazione dell'atto di notifica necessita dell'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 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 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 Ravenna) o posta (fuori dal territorio della Provincia di Ravenna);
- **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 e non:

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica, *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 e spedizione dell'atto contattare il Funzionario Dott. Tarantino);
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- atti a Gratuito Patrocinio, se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, cause di separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

Par. 4) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica per atti 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 RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE.

L'inoltro 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 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 immobiliare o preavviso di rilascio);

- **Urgenza:** se l'esecuzione 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 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 ogni destinatario come si vuole la notifica solamente nel caso in cui la notifica non si debba effettuare a mezzo pec ex art. 149-bis cpc: mani (territorio della provincia di Matera) a mezzo posta (solo fuori dal territorio della provincia di Matera): infatti, in caso di notifica a persone giuridiche è obbligatoria la notifica telematica ex art. 149-bis cpc;

- **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 inoltrato 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 Tribunale di Matera –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, ad eccezione dei seguenti:

- deposito di atti esecutivi relativi a rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso;
- distacco di contratti di somministrazione di energia;
- offerte reali e per intimazione;
- descrizione e sequestro di brevetto.
- sequestri;
- preavviso di rilascio di immobile;
- esecuzioni con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

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

Dopo la notifica l'atto principale (ppt e pign. imm.re), esente, sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio nella casella di P.E.C. della relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e dell'atto principale richiesto per la notifica.

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.

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 all'inserimento del dato ed alla successiva notifica. Successivamente l'Unep provvederà alla restituzione del preavviso di rilascio completo di relata di notifica in modo telematico tramite PCT.

Per quanto riguarda il *pignoramento mobiliare*, l'Unep provvede alla restituzione del verbale di pignoramento telematicamente, tramite PCT.

Per comunicazioni o informazioni è possibile inviare una PEC a unep.tribunale.matera@giustiziacert.it.

UNEP MATERA
L'UFFICIALE GIUDIZIARIO DIRIGENTE
Dott. Michele Carnicella