

LINEE GUIDA PCT: DEPOSITO TELEMATICO DELLE RICHIESTE DI NOTIFICA, ESECUZIONE ED ISTANZE DI RICERCA BENI EX ART. 492-BIS CPC ESENTI

Il sottoscritto Dr. Claudio Di Salvo, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Parma,

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.

Vista l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del D.M. 217/23, nonché dell'imminenti specifiche tecniche di deposito e in attesa di ulteriori comunicazioni ministeriali dell'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 appare quanto mai necessario avviare il deposito dai software gestionali in uso da parte dell'utenza esterna;

- si rende, quindi, necessario comunicare le necessarie e opportune informazioni per l'espletamento del servizio considerando altresì che si tratta di un servizio in continuo aggiornamento e trasformazione per cui si devono apportare dei correttivi.
Pertanto,

SI COMUNICA CHE

gli studi legali di qualsiasi Foro aventi l'applicativo informatico aggiornato con la sezione denominata "UNEP" potranno **depositare tutte le richieste di notifica, di esecuzione esenti per materia**. All'uopo è stato istituito lo sportello telematico di deposito delle richieste avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario, così come stabilito dalla Corte d'Appello di Bologna, che si riporta:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 8.30 alle ore 11,30, con limitazione fino alle ore 9,30 per gli atti urgenti;
- **nei giorni prefestivi e del sabato:** dalle ore 8,30 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **negli ultimi cinque giorni lavorativi (escluso domeniche e festivi) del mese:** dalle ore 8,30 alle ore 11,00 solo per gli atti che scadono nello stesso periodo;

· **periodo natalizio dal 21/12/2024 al 04/01/2025:** riduzione dell'orario, dalle ore 8,30 alle ore 10,00, solo per gli atti che scadono nello stesso periodo, lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi;

· **periodo estivo dal 1° agosto al 31 agosto 2025:** riduzione dell'orario, dalle ore 8,30 alle ore 10,00 per tutti i tipi di richieste (urgenti e normali), lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi; I depositi pervenuti verranno lavorati dalle ore 8,30 alle ore 11,30 con limitazione fino alle ore 9,30 per gli atti urgenti.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 9,30) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (es: richiesta depositata con urgenza alle ore 10,00 del 6 novembre sarà registrata il 7 novembre e con urgenza del 7 novembre). Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dalle ore 11,31 in poi) sarà lavorato il giorno successivo.

Il deposito pervenuto il venerdì dopo le ore 11,30 sarà lavorato il lunedì o il primo giorno feriale utile.

I depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio sopra indicato 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.

Nell'atto per motivi di chiarezza, vanno allegare le relate di notifica **con i dati del destinatario**.

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

RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA

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:

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, ecc.);

- **Urgenza:** inserire esente, esente lavoro o esente urgente (se a pagamento selezionare la voce non urgente);
- **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: mani (territorio della provincia di Parma) o posta (fuori dal territorio della provincia di Parma);
- **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 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 e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, se questo è generato o scansionato (ripeto deve essere inserito come Atto Principale) deve contenere **in un solo file:**

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

Come allegato:

- certificato di residenza;

Mentre **se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. e se deve essere notificato unitamente ad un altro tipo di atto (esempio ricorso)** l'atto principale deve 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;
- dichiarazione di esenzione compilando l'apposito modulo.

Come allegato:

- certificato di residenza.

Il file relativo all'atto 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:

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

RESTITUZIONE ATTO E RELATA DI NOTIFICA ATTO ESENTE

L'atto principale esente dopo la notifica 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 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.

ATTI DI NOTIFICA NON TRASMISSIBILI TELEMATICAMENTE CON IL PCT

Con la modalità telematica sono trasmissibili tutti gli atti di notifica ad eccezione delle seguenti tipologie, **per le quali rimane la modalità cartacea**:

- atti in esenzione per gratuito patrocinio;
- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- atti da notificare all'estero;
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc).

RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE

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 il sistema GSU-PCT, la registrazione dell'atto di esecuzione 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 (importante per la notifica telematica);
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento imm. o preavviso di rilascio, ecc.);
- **Urgenza**: inserire esente, esente lavoro o esente urgente (se a pagamento selezionare la voce non urgente);
- **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: mani (territorio della provincia di Parma) o telematica o, in mancanza dell'indirizzo PEC del destinatario, a mezzo posta (solo fuori dal territorio della provincia di Parma);
- **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 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:** compilarli tutti anche con numeri e date non veritieri al solo fine dell'invio poiché 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 o eseguito e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo (deve essere inserito come Atto Principale) deve contenere in un solo file:

- **Testo dell'atto** (pignoramento presso terzi, immobiliare e preavviso ex art. 608 cpc) oppure richiesta di pignoramento mobiliare;
- **attestazione di conformità per l'atto generato** (pignoramento presso terzi, immobiliare e preavviso ex art. 608 cpc).

Come allegato:

- **titolo esecutivo con attestazione di conformità;**
- **precetto con attestazione di conformità;**
- **certificato di residenza (eventuale);**
- **dichiarazione di esenzione compilando l'apposito modulo.**

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare una delle attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente (Artt. 196-*decies* e *undecies* disp. att. cpc.).

RESTITUZIONE ATTO ESECUTIVO E RELATA DI NOTIFICA ATTO ESENTE

In caso di richiesta di esecuzione esente, dopo l'esecuzione l'atto 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 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.

ATTI DI ESECUZIONE NON TRASMISSIBILI TELEMATICAMENTE CON IL PCT.

Con la modalità telematica sono trasmissibili tutte le richieste di esecuzione ad eccezione delle seguenti tipologie, per le quali rimane la modalità cartacea:

- atti in esenzione per gratuito patrocinio;
- deposito degli atti esecutivi per l'accesso degli sfratti dopo la notifica del preavviso;
- distacco di contratti di somministrazione di energia.

DEPOSITO ISTANZE RICERCHE BENI EX ART. 492 BIS CPC ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

E' possibile il deposito delle **istanze di ricerca beni ex art. 492 bis cpc solo per l'Agenzia delle Entrate esenti** che 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 RICERCA BENI:

Per il sistema GSU-PCT, la registrazione della richiesta di ricerca beni 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 (importante per la notifica telematica);
- **Natura dell'atto:** interpellato anagrafe tributaria;
- **Urgenza:** inserire esente o esente lavoro (se a pagamento selezionare la voce non urgente): tale tipo di istanza non è mai urgente poiché la medesima sospende il termine del precetto;
- **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);
- **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 risiede il debitore;
- **Indirizzo e cap.:** inserire 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.).
- **Campi facoltativi:** compilarli tutti anche con numeri e date non veritieri al solo fine dell'invio poiché tali dati non sono saranno considerati in fase di accettazione (esempio data e n. autorizzazione del Presidente);

Par. 2) CARATTERISTICHE DELL'ISTANZA DI RICERCA BENI:

In questo caso **l'atto principale è l'istanza di ricerca beni**, mentre come **allegato** devono essere inseriti:

- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- dichiarazione di esenzione compilando l'apposito modulo.
- ricevuta telematica Pagopa del contributo unificato di **€ 43,00 (esenzione prevista SOLO per difesa d'ufficio e gratuito patrocinio ma in quest'ultimo caso va l'istanza portata allo sportello fisico).**

L'istanza di ricerca deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare una delle attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente (Artt. 196-*decies* e *undecies* disp. att. cpc.).

Per le **istanze di ricerca beni esenti** il procedimento è così descritto: l'Unep dopo la verifica dei dati inseriti, dell'istanza e degli allegati apportando le

necessarie ed opportune modifiche, accetta il deposito; la richiesta è così definitivamente già registrata e inviata all'A.d.E..

Le **istanze di ricerca senza il deposito della somma di € 43,00 del contributo unificato** saranno rifiutate con tale motivazione.

RESTITUZIONE VERBALE RICERCA ESENTE

In caso di richiesta di esecuzione esente, dopo la risposta dell'A.d.E. il verbale di ricerca beni firmato digitalmente sarà restituito al richiedente tramite il programma **GSU-PCT**. Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo è conservato il verbale.

Il Funzionario Dirigente Unep Tribunale di Parma
Dr. Claudio Di Salvo