



CORTE DI APPELLO

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

L'AQUILA

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

ATTI DI NOTIFICA:

a partire dal **1 Gennaio 2025**, 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.

ATTI DI ESECUZIONE:

a partire dal **1 Gennaio 2025**, gli studi legali di qualsiasi Foro **dovranno depositare tutte le richieste di esecuzione 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 € 50,00** 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.

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 L'Aquila:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 9 alle ore 10,30, con limitazione fino alle ore 10,00 per gli atti urgenti;
- **nei giorni prefestivi:** dalle ore 9 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **nel giorno del sabato:** dalle ore 9 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 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 10,30 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 dicembre sarà registrata il 7 dicembre e con urgenza del 7 dicembre).

Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dopo le ore 10,30) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

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

In caso di errori ostantivi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione e il Funzionario competente.

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.

In materia di notifiche l'Unep di L'Aquila adotta il metodo del **deposito di tutte le richieste di notifica a pagamento SOLO CON IL DEPOSITO DELLA SOMMA DI € 30,00.**

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e A PAGAMENTO CON DEPOSITO DELLA SOMMA DI € 30,00 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 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 (L’Aquila e frazioni) o posta (fuori comune);
- **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;

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l’atto generato o scansionato;
- 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.

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato;
- certificato di residenza.

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

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;
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi d'asta dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- avvisi di slogging dei custodi giudiziari;
- atti con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro. Famiglia, separazione, divorzio, difese d'ufficio);

Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:

Ogni richiesta di notifica di un atto corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto. In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento.

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.

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 la voce "*Notifiche Uffici Unep*" e Unep-L'Aquila;

Dopo la notifica dell'atto, l'Unep provvede alternativamente come segue:

- se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituire una parte, l'Unep invia tramite il programma GSU-PCT alla casella P.E.C. dell'Avvocato richiedente l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione somma. Qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata, dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio inserendo nella sezione denominata "*Restituzione somme*" l'IBAN, il numero cronologico del mod. F (quello in grassetto) e il tipo di registro (0). L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratte le spese. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa decorsi 30 gg., sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia);
- se il deposito iniziale della somma è insufficiente, il Funzionario Unep provvede a richiedere l'integrazione del fondo per la restante parte come da procedimento di cui al par. 5 e allegare al mod F ricevuta pdf.

Par. 5) Restituzione dell'atto principale di notifica a pagamento con integrazioni:

Nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), con conseguente superamento del deposito della somma di € 30,00 già depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella di PEC del richiedente della somma da integrare;
- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle notifiche deve essere effettuato tramite il sistema Pagopa così come generato dal GSU;

Par. 6) 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 P.E.C. 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.

4. ATTI DI ESECUZIONE.

Il deposito delle **richieste di atti di esecuzione esenti e a pagamento** 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 (importante per la notifica telematica);
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento imm. 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 (L'Aquila e frazioni) a mezzo posta (fuori comune): **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. 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. 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 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 istanza richiesta esecuzione per il pignoramento mobiliare;
- 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:

- attestazione di conformità;
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- messaggi pec di notifica (accettazione/consegna);
- -certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione cades o pades 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, sia a pagamento sia esenti, ad eccezione dei seguenti:

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

Par. 4) ITER DEPOSITO RICHIESTA DI ESECUZIONE.

Ad ogni richiesta di esecuzione di un atto corrisponde un deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto depositato. In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo. Il deposito di una richiesta di esecuzione deve avere un deposito di € 50,00.

Dopo la notifica dell'atto di esecuzione (ppt, pign. imm. e preavviso), l'Unep provvede alternativamente come segue:

- se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte, il Funzionario unep invia, dopo l'esecuzione dell'atto e in concomitanza alla restituzione al richiedente tramite il programma GSU-PCT, alla casella P.E.C. dell'Avvocato, l'atto principale, la relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e, altresì, il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione. Qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata, dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio inserendo nella sezione denominata "*Restituzione somme*" l'IBAN, il numero cronologico del mod. F e il tipo di registro. L'Unep provvede ad effettuare il bonifico. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, questa decorsi 30 gg., sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia);
- se il deposito iniziale della somma è insufficiente, il Funzionario Unep provvede a richiedere l'integrazione del fondo per la restante parte come da procedimento di cui al par. 6 allegando al mod F la ricevuta di pagamento PDF.

Par. 5) RESTITUZIONE ATTO ESECUTIVO E RELATA DI NOTIFICA ATTO ESENTE E A PAGAMENTO SENZA INTEGRAZIONI DI SOMME.

Dopo la notifica l'atto principale (ppt e pign. imm.re), esente o a pagamento senza integrazioni, sarà restituito dal Funzionario 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 al completamento ed alla successiva notifica.

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

.....
In sede di accettazione del PPT, il Funzionario Unep provvede alla registrazione della richiesta di pignoramento allegando al cronologico mod F ricevuta di pagamento formato PDF della somma di denaro pervenuta.

Dopo l'accettazione della richiesta di pignoramento presso terzi **le notifiche ai terzi e debitori** (se possessori di pec) verranno effettuate a **mezzo PEC** ovunque si trovi, in difetto a mani se si trova nel comune di L'Aquila e frazioni o a mezzo posta se fuori comune.

Dopo aver espletato l'atto e scaricato nei registri cronologici, il Funzionario 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, nonché ricevuta di pagamento in formato Pdf in caso di integrazione (ricevuta che il Funzionario allega al mod F).

Per la restituzione della somma residua l'Avvocato, dovrà procedere esclusivamente tramite il PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Inserire nel PCT nella sezione restituzione somme i seguenti dati:
 - Dati dell'Avvocato (IBAN compreso);
 - Anno: 2024 o 2025, ecc.
 - Registro: mettere il numero 0 (zero);
 - Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto).
- 2) Depositare come "Atto principale" il bilancio firmato.

- 3) L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta la commissione (se la somma da restituire è inferiore al costo del bonifico non si procederà al rimborso ma verrà versata all'erario).

Par. 6) Iter deposito richiesta di esecuzione esente.

L'iter per il deposito di una richiesta di esecuzione **esente** è il seguente:

- deposito della richiesta di esecuzione da parte del richiedente;
- Il Funzionario Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati e, se regolari, accetta la richiesta di pignoramento.

Par. 7) 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 dal Funzionario 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.

Tali linee vengono pubblicate sul sito internet della Corte di Appello L'Aquila e inviate al C.O.A. di L'Aquila per l'inoltro agli iscritti.

L'Aquila, 27 dicembre 2024

Il Funzionario Unep F.F. Dirigente
Dott.ssa Rita Lomuto

Visto si autorizza:

Il Presidente della Corte di Appello