



UNEP Tribunale di Locri

Linee guida per il deposito atti tramite PCT

❖ Premessa.

Per lo sportello Telematico si osserveranno i medesimi orari dello sportello Fisico (ore 9.00-11.00 per gli atti non urgenti; ore 9.00-10.00 per le urgenze ed i prefestivi. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia al provvedimento del Presidente della Corte di Appello di Reggio Calabria riassunto sul portale web dell'Ufficio).

N.B.: Il deposito URGENTE effettuato fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà registrato il giorno successivo, considerandolo come urgente pervenuto in quest'ultima data.

Il deposito NON URGENTE pervenuto fuori orario (dopo le ore 11:00) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

❖ **Atti pervenuti CARTACEI allo sportello.**

Gli atti pervenuti al di fuori del sistema di deposito PCT saranno evasi, unicamente, a mani o per posta raccomandata ed ove non specificato dall'Avv. Istante nelle modalità ritenute più opportune dal notificatore.

N.B. non sarà possibile evadere telematicamente atti pervenuti cartacei allo sportello.

❖ **Quali atti possono essere depositati tramite PCT.**

Si potranno depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione e notifica (sia a pagamento che esenti), **ad eccezione** delle seguenti richieste:

- **Notifiche transfrontaliere;**
- **Atti di notifica stragiudiziale;**
- **Atti di notifica per i quali sia necessaria preventiva certificazione** (in via esemplificativa: precetti su cambiale; precetto su assegno; mutuo ecc...);
- **Atti di GRATUITO Patrocinio non esenti per altro motivo** (es. lavoro, famiglia, difesa d'ufficio).

○ Farà eccezione a quanto sopra, l'istanza di **Ricerca Beni ex. art. 492bis c.p.c.**, che potrà essere richiesta anche con il **Gratuito Patrocinio**, essendo selezionabile manualmente il registro corretto (mod. C Debito).

○ In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (doppia esenzione) prevarrà l'esenzione per materia. In tale ipotesi pertanto si potrà procedere al deposito telematico mediante PCT.

❖ **Come pagare diritti e trasferte per gli atti NON ESENTI.**

Prima di qualunque deposito occorrerà effettuare il pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari **tramite Bonifico** con IBAN IT39J0760116300000009304344 intestato a **Unep Tribunale di Locri** allegando la ricevuta contabile secondo le seguenti modalità:

Notifiche civili a pagamento (mod. A)

Versamento di:

- € **20,00** per un destinatario;
- € **40,00** per due o più destinatari.

Esecuzioni: pignoramenti e Ricerca Beni ex. art. 492bis c. p. c. **(mod. C - RB)**

Versamento di:

- € **50,00**: per le Esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale;
- € **50,00**: per la Ricerca beni ex. art. 492bis c. p. c.

❖ **Come allegare il pagamento con deposito PCT**

Dopo aver effettuato il versamento, occorrerà allegare **in PDF** (allegato semplice) la ricevuta contabile del Bonifico.

Nella **causale** del Bonifico trascrivere: tipo di atto richiesto, istante e destinatario del medesimo.

❖ Come depositare. Inserimento dati per la richiesta.

NOTIFICHE CIVILI (MOD. A, ATER)

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;
 - **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.). **(Obbligatorio)**
 - **Natura dell'atto;**
 - **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;
 - **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 le modalità di notifica (a mani, per posta, mediante pec). In mancanza le notifiche verranno evase secondo le modalità stabilite dal notificatore di zona;
 - **Cognome, nome e C. F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F. della persona giuridica;
 - **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.). **(Obbligatorio)**
 - **Stato:** Italia;
 - **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
 - **Cap:** fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.
- **In particolare: Notifiche esenti (Aterp)**
- Tutte le notifiche civili esenti sono riconosciute dal modello Aterp.
 - Onde procedere al deposito di una notifica esente (famiglia, lavoro, minori ecc...) occorrerà selezionare dal proprio redattore: notifica lavoro (per qualunque tipo di esenzione).
 - Allegare quale pdf.signed, la dichiarazione di esenzione
 - N.B.: a prescindere dalla dichiarazione dell'Avv. Istante, il personale Unep valuterà l'esenzione o meno dell'atto richiesto, invitando ove necessario a nuovo deposito.

In particolare: notifiche civili (Mod. A, Ater). Dichiarazione ex art. 137 cpc

Per quanto concernente le richieste di notificazione di atti civili si rimanda a quanto disposto dall'art. 137 comma 7 in base al quale: “L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione su richiesta dell'avvocato se quest'ultimo non deve eseguirla a mezzo posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, o con altre modalità prevista dalla legge, salvo che l'avvocato dichiari che la notificazione con le predette modalità non è possibile o non ha avuto esito positivo per cause non imputabili al destinatario”.

- **N.B:** All'uopo con la richiesta di notificazione l'Avv. Istante procederà a depositare (o unitamente all'atto da notificare o su file separato) la dichiarazione di cui all'art. 137 cpc, in formato pdf.signed.

Inserimento dati nella richiesta di ESECUZIONE (MOD. C, CTER):

- **Cognome, nome e C. F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e C. F. se persona giuridica;
- **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.). (**Obbligatorio**)
- **Natura dell'atto;**
- **Urgenza:** se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;
- **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:** selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (mani, a mezzo posta, o telematica);
- **Cognome, nome e C. F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, e C. F. se persona giuridica;
- **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.). (**Obbligatorio**)
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **Cap:** fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

- **Cognome, nome e C. F. del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società, C. F. e se persona giuridica;
- **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.). (**Obbligatorio**)
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
- **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 casuali al solo fine dell'invio e tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

○ **Caratteristiche dell'atto. In particolare: esecuzioni civili:**

L'atto da notificare (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) dovrà essere inserito come atto principale.

Come allegati:

- titolo esecutivo e precetto con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti (ovvero le ricevute di avvenuta consegna);
- certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);
- eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)

Il file relativo all'atto da notificare in caso di **Pignoramento (o sequestro) presso terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di quote societarie** dovrà essere firmato esclusivamente in PAdES (estensione signed.pdf), negli altri casi può avere estensione pdf.p7m (CADES).

Per il preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 c. p. c., **non apporre una data di primo accesso** (lasciare uno spazio in bianco).

Il file pdf dell'atto di preavviso ex art. 608 c. p. c., così come quello di intimazione ex art. 609 c. p. c., non andrà firmato digitalmente dal richiedente (qualora venga firmato automaticamente dalla procedura del redattore utilizzato, si provvederà alla estrazione del file pdf dal CADES).

○ **In particolare: Esecuzioni esenti (Mod. Cter)**

- Tutte le esecuzioni esenti sono riconosciute dal modello Cter.
- Onde procedere al deposito di un'esecuzione esente (famiglia, lavoro, minori ecc...) occorrerà selezionare dal proprio redattore: esecuzione lavoro (per qualunque tipo di esenzione).
- **Allegare quale pdf.signed, la dichiarazione di esenzione**
- **N.B.: a prescindere dalla dichiarazione dell'Avv. Istante, il personale Unep valuterà l'esenzione o meno dell'atto richiesto, invitando ove necessario a nuovo deposito.**

NOTIFICHE PPT, IMMOBILIARI E VEICOLARI A MEZZO PEC

Si precisa che l'Ufficio potrà procedere alla notifica tramite PEC **solo ove il destinatario sia titolare di un indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri INIPEC-IPA.**

All'uopo, si invita l'Avv. Istante, all'atto del deposito della richiesta, a contrassegnare correttamente il campo C.F. o P.Iva.

❖ **RESTITUZIONE DELL'ATTO NOTIFICATO PERVENUTO A MEZZO PCT**

○ **Restituzione dell'atto di Notifica:**

- Dopo la notifica, l'atto principale 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.
- Nel caso in cui il costo dell'atto superi il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente:
 - l'UNEP richiederà l'integrazione di pagamento con invio alla casella PEC del richiedente. L'Avv. Istante procederà all'integrazione di quanto dovuto a mezzo Bonifico con IBAN IT39J0760116300000009304344 intestato a **Unep Tribunale di Locri**;
 - l'Avvocato provvederà al pagamento inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.tribunale.locri@giustiziacert.it
 - l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PCT dell'atto.

○ **Restituzione atto Esecutivo**

Ultimata l'evasione dell'atto richiesto, ove l'importo delle spese dovesse superare il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente:

- l'UNEP richiederà l'integrazione di pagamento con invio alla casella PEC del richiedente. L'Avv. Istante provvederà all'integrazione mediante Bonifico con IBAN IT39J0760116300000009304344 intestato a **Unep Tribunale di Locri**;
- l'Avvocato provvederà al pagamento inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.tribunale.locri@giustiziacert.it
- l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PCT dell'atto.

❖ **RESTITUZIONE SOMME RESIDUE (Notifiche ed Esecuzioni)**

- Con la PEC di restituzione degli atti verranno trasmessi due allegati descrittivi il bilancio e la somma residua (**bilancio.pdf** e **ComunicazioneImportiResidui.xml**).
- Per la restituzione della somma residua occorrerà inviare a mezzo pec (al seguente indirizzo: unep.tribunale.locri@giustiziacert.it) il bilancio firmato con modalità Pades, con indicazione dell'Iban del richiedente :

Attenzione: il nostro sistema effettuerà dei controlli prima di accettare il deposito “Restituzione Somme”. In particolare, il richiedente la restituzione del residuo dovrà essere il medesimo depositante.

Dopo aver ricevuto la PEC di accettazione del deposito “Restituzione Somme”, attendere il bonifico.

Locri, 31/01/2025

**Il Dirigente Unep
Dott. Domenico Fiaschè**