



PROT_044_05042024_UNEPNA



Corte di Appello di Napoli
Ufficio Notificazioni Esecuzioni Protesti
Dirigenza

DIR_ADB/UNEPNA/2024

Al Signor Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli
Al Signor Presidente della Corte di Appello di Napoli
Al Signor Presidente del Tribunale di Napoli
Al Signor Dirigente amministrativo della Corte di Appello di Napoli
Al Signor Dirigente CISIA – Napoli
Al Signor Consigliere delegato alla Sorveglianza UNEP
Alla Segreteria del Personale UNEP
Alle OO.SS. – R.S.U.
A tutto il Personale UNEP
- Sede

OGGETTO: AVVIO PROCEDURA REGISTRAZIONE ATTI TRAMITE GSU_PCT NAPOLI

Visto il D.L. n. 193 del 29/12/2009 (in Gazz. Uff., 30 dicembre, n. 302) recante interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario - Decreto convertito con modificazioni in legge 22 febbraio 2010, n. 24 - Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario;

Visto il D.M. n. 44/2011;

Visto il D.L. n. 90 del 24/06/2014 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;

Visto che dallo scorso mese di maggio con nota Prot. M_DG.DOG 15/05/2023 del Ministero della Giustizia sono state date indicazioni sulla prossima diffusione delle funzionalità PCT per gli Uffici NEP;

Vista la nota Prot. 902 del 15 maggio 2023 con la quale 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 la possibilità di inoltro delle richieste di pignoramento tramite deposito telematico;

Visto il decreto del Ministro della Giustizia n. 217 del 29/12/2023;

Considerato che l'Ufficio N.E.P. di Napoli, a seguito dei numerosi contatti avuti nelle scorse settimane con il DGSIA, ha risolto le criticità che fino a questo momento non avevano consentito l'avvio della ricezione delle richieste di notifica ed esecuzione tramite PCT attraverso Nota DGSIA n. 9009.E del 27.02.2024;

Visto il riscontro ricevuta in data 07.03.2024 n. 0010435.U dal locale CISIA Napoli sull'avvenuta risoluzione delle criticità evidenziate da questa Dirigenza;



Valutato l'esito positivo dei test effettuati di concerto e con l'ausilio dell'avv. *Roberto Arcella*, Consigliere Referente dell'Area informatica del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli;
Tanto premesso, questa Dirigenza

comunica

alle SS.LL. Ill.me che dal prossimo mese di MAGGIO_2024 saranno pienamente attivate le funzionalità di invio e ricezione delle richieste di notificazione ed esecuzione tramite PCT.

Gli schemi attuali prevedono i seguenti possibili depositi telematici per gli avvocati:

- **Richiesta Parte**, per la richiesta dell'avvocato di notifica dell'atto di parte indirizzata agli UNEP, per la quale dovrà essere indicato il tipo di richiesta (atto civile, atto penale, atto esente lavoro o atto esente GdP), il ruolo (notifiche) e il rito (atto civile a pagamento, atto penale a pagamento, atto civile esente lavoro, Giudice Di Pace esente)
 - **Richiesta Pignoramento**, per la richiesta dell'avvocato di pignoramento indirizzata agli UNEP, per la quale dovrà essere indicato il tipo di richiesta (esecuzione, esecuzione esente lavoro), il ruolo (esecuzioni civili) e il rito (esecuzioni, esecuzioni lavoro)
 - **Richiesta Ricerca Beni**, per la richiesta della ricerca di beni ex art. 492 bis c.p.c., per la quale dovrà essere indicato il ruolo (esecuzioni civili) ed il rito (richiesta ricerca beni)
 - **Richiesta Restituzione Somme**, per la richiesta della restituzione di somme inviata dalla parte, per la quale dovrà essere indicato il ruolo (pagamenti)
 - **Pagamento Richiesta**, per il deposito del pagamento telematico per una richiesta all'UNEP, differito rispetto al deposito della richiesta (integrazione del pagamento in riferimento ad una precedente richiesta di notifica).
- Per una corretta registrazione dell'atto di notifica/esecuzione la piattaforma prevede l'inserimento dei seguenti dati:
- **Destinatario atto**: Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica; - **Natura 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**: mani/telematica/posta/esteri.
 - In caso di impossibilità o mancanza di scelta, le notifiche verranno evase in tale modo: **mani** (territorio di competenza) o **posta** (fuori dal territorio di competenza); - **Cognome, nome e C.F. del destinatario**: se persona fisica oppure la denominazione della società, Partita Iva e indirizzo PEC se persona giuridica; - **Stato**: Italia; - **Comune**: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica; - **Indirizzo**: prelevare il dato dal menu a tendina dello stradario corrispondente che viene evidenziato in fase di carico atti - **Cap**: l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.
- Per quanto concerne le caratteristiche dell'atto principale si evidenzia quanto segue:
- nel caso di **ATTO SINGOLO** dovrà 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, c.p.c.; - attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato. Come allegato: - certificato di residenza.
 - nel 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, c.p.c.; - attestazione di conformità - certificato di residenza.

- Il file relativo all'atto composto da notificare deve essere firmato digitalmente in formato CAdES-BES (.p7m) o PAdES-BES, e riportare, se in copia, le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente (Art. 196-decies disp. att. c.p.c.: «*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 7 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. c.p.c. (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».*
- Iter da seguire per il deposito di una 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 mancato invio della ricevuta telematica di pagamento del PagoPA recante il numero identificativo di versamento e il QR_Code non consente la registrazione della richiesta di notifica benché si sia provveduto al pagamento e, di conseguenza, la richiesta non sarà evasa.
- Dopo la notifica/esecuzione dell'atto, l'Unep provvede alternativamente come segue:
 - se il **deposito iniziale della somma è soddisfacente** e bisogna restituirne 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 e il tipo di registro (es. Modello C/ oppure C/Ter, Reg. 0).
 - l'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratte le spese bancarie. 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**, l'Unep provvede a richiedere l'integrazione del fondo per la restante parte.



- Restituzione dell'atto principale:
 - o 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 c.p.c.), 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;
 - l'Avvocato provvede al pagamento tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia selezionando il tipo di pagamento "Notifiche Uffici Unep" e l'ufficio **Unep NAPOLI**;
 - la ricevuta telematica di pagamento in formato XML recante il numero identificativo indicato nella richiesta di integrazione deve essere inserita nella sezione pagamenti del programma e inviata all'Unep;
 - ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della ricevuta e al successivo invio dell'atto con la relata di notifica;
 - in caso di problemi di invio attraverso il software gestionale, detta ricevuta dovrà essere inviata a mezzo PEC, riportando il numero comunicato, al seguente indirizzo: unep.ca.napoli@giustiziacert.it);
 - ricevuto il pagamento, l'Unep provvede all'annullamento della ricevuta e al successivo invio dell'atto con la relata di notifica.

Al fine di evitare qualsiasi difficoltà, si richiede al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli di voler comunicare ai propri iscritti che, in fase di popolamento dei campi necessari per la registrazione dell'atto richiesto, dovranno essere inseriti tutti i dati sopra menzionati e previsti come **OBBLIGATORI** per provvedere all'iscrizione a cronologico dell'atto.

L'inserimento corretto di tali dati è assolutamente indispensabile per evitare il rigetto della richiesta da parte dell'Unep, che sarebbe inevitabile qualora la stessa fosse priva degli elementi indispensabili per portare a termine la notifica/esecuzione.

L'Ufficio valuterà la ricevibilità di tutte le istanze pervenute sul PCT e, nel caso in cui la richiesta non sia ricevibile, il rigetto sarà motivato nella risposta inviata alla parte istante.

La ricezione delle istanze di notificazione/esecuzione tramite PCT segue l'orario di ricezione diramato annualmente dal Presidente della Corte di Appello per le richieste presentate agli sportelli e tramite PEC.

I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 8:30 alle ore 12:00 con limitazione fino alle ore 10,30 per quelli URGENTI.

Il deposito **URGENTE** depositata fuori orario (dopo le ore 10,30) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data.

Il deposito **NON URGENTE** pervenuto fuori orario (dopo le ore 12:00) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

LA SOMMA DA VERSARE IN VIA FORFETTARIA CORRISPONDE AD EURO 50,00

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, per i cd. **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.



Si precisa che, per quello che riguarda le richieste di esecuzione pervenute tramite PCT, il nostro Ufficio potrà procedere alla notifica tramite PEC solo se il destinatario è titolare di un indirizzo di posta elettronica certificata che risulti dai pubblici registri INIPEC.

Per quello che riguarda le richieste di notificazione 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”.*

In conclusione considerata la portata dell'innovazione tecnologica e informatica che riguarda gli Ufficiali giudiziari in generale e il nostro Ufficio della Corte di Appello di Napoli in particolare, il sottoscritto Dirigente confida nella consueta e reciproca collaborazione di tutte le parti implicate nel Processo civile telematico che vede protagonisti tanto noi ufficiali giudiziari quanto soprattutto i signori avvocati del Foro di Napoli che ancora una volta avranno la possibilità di dimostrare, come sempre, tutto il loro valore umano e professionale.

Grato per la collaborazione si porgono i più cordiali saluti.

Napoli, lì 5 aprile '24

Il Dirigente

dr. Aniello Di Blasio

Documento firmato in epigrafe digitalmente ai sensi del D.lvo 82/2005