



Corte di Appello di L'Aquila

UNEP - Ufficio Unico

Linee guida per il deposito atti tramite PCT (v. 2.0)

Le presenti linee guida per il deposito di atti all'UNEP di L'Aquila sono finalizzate a fornire indicazioni operative per il corretto deposito delle istanze attraverso l'applicativo informatico GSU-PCT. Esse sono state elaborate a seguito di incontri con il Consiglio Distrettuale degli Avvocati di L'Aquila.

Si avvisano gli avvocati e gli utenti abilitati allo sportello telematico, di attenersi scrupolosamente alle seguenti linee guida per il deposito di atti all'UNEP di L'Aquila, per evitare che esso venga rifiutato dal sistema.

Prima di qualunque deposito occorre effettuare **il pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari** tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia con il **sistema PagoPA (art. 197 d. P. R. 115/2002)** secondo le seguenti modalità:

➤ Per tutti gli **atti di notifica**

[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

Causale* (Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)* :

versamento di € 20,00 per un destinatario, aumentato di € 10,00 per ogni destinatario in più.

- Per tutti gli **atti di esecuzione** (diretta o tramite notifica) comprese le istanze di **Ricerca Beni ex. art. 492-bis c. p. c.**

[torna alla pagina dei servizi](#)

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto NEP *

Ufficio NEP *

Nominativo debitore *

Codice fiscale*

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) *

Causale* (Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)* :

Per gli importi:

- I. € 30,00: Esecuzioni tramite notifica con **modalità miste, PEC/mani o mezzo posta**; Esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale.
- II. Esecuzioni tramite notifica con **tutte notifiche a mezzo PEC**, in base **all'importo del precetto** secondo la seguente tabella:
 - Importo fino a € 516,46: € 2,58 non urgente, € 3,87 urgente.
 - Importo fino a € 2582,28: € 3,62 non urgente, € 5,43 urgente.
 - Importo oltre a €2582,28: € 6,71 non urgente, € 10,07 urgente.
- III. € 30,00: per la Ricerca beni ex. art. 492-bis c. p. c.

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una in ***XML***, l'altra in ***PDF*** recante un **QR-code**; la ricevuta in ***XML*** deve essere allegata nel deposito come **RT**, mentre quella in ***PDF*** come allegato semplice.

N. B.: ATTENZIONE - il sistema informatico rifiuta il deposito se nel deposito stesso non è presente la ricevuta in XML allegata come RT (ricevuta telematica);

ugualmente viene rifiutato il deposito che contiene **2 o più ricevute in XML** allegate come RT.

Tipologia Atti trasmissibili tramite PCT:

Si possono depositare telematicamente tutti i tipi di **atti di esecuzione e notifica** sia a pagamento che esenti, **ad eccezione** dei seguenti:

- **Atti che contengono notifiche o esecuzioni all'Estero.**

ATTENZIONE: positivamente svoltosi il periodo di prova nell'utilizzo della piattaforma informatica, le richieste di Ricerca beni sono inviate ed accettate solo ed esclusivamente attraverso il deposito telematico GSU-PCT.

Le linee guida del 22/11/2024, Prot. n° 15096.U, si intendono aggiornate e/o modificate dalle presenti linee guida. Dopo la fase di sperimentazione riguardante gli atti di esecuzione e notifica dal 01/01/2026 l'inserimento attraverso GSU_PCT sarà l'unica modalità di trasmissione all'UNEP.

Indicazioni operative

A) Inserimento dati per la richiesta di NOTIFICA:

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 come si vuole la notifica, in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: mani (nel mandamento) o posta (fuori dal mandamento);

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.

Attenzione ai sensi dell'art. 3-ter L. 21/01/1994 n.53:

L'avvocato esegue la notificazione degli atti giudiziari in materia civile e degli atti stragiudiziali a mezzo di posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato quando il destinatario:

- a) **è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi;**
- b) **ha eletto domicilio digitale** ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 1-bis, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, iscritto nel pubblico elenco dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese ai sensi dell'articolo 6-quater del medesimo decreto.

Se la notificazione di cui sopra non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita dall'avvocato mediante inserimento dell'atto da notificare nel portale dei servizi telematici gestito dal Ministero della giustizia, unitamente ad una dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti per l'inserimento, all'interno di un'area riservata collegata al codice fiscale del destinatario e generata dal portale. La notificazione si ha per eseguita, per il destinatario, nel decimo giorno successivo a quello in cui è compiuto l'inserimento ovvero, se anteriore, nella data in cui egli accede all'area riservata.

Se la notificazione di cui al comma 1 non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita dall'avvocato a mezzo del servizio postale o dall'ufficiale giudiziario ai sensi degli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile. A questo scopo l'avvocato dichiara all'ufficiale giudiziario che il destinatario della notificazione non dispone di un indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi ovvero che la notificazione a mezzo posta elettronica certificata non è risultata possibile o non ha avuto esito positivo per la causa non imputabile al destinatario specificamente indicata.

Pertanto, tutte le richieste di notifica a mezzo posta aventi ad oggetto i destinatari di cui ai punti a) e b) sono respinte in quanto la legge prevede espressamente che sia eseguita autonomamente dall'avvocato istante.

Tramite PCT possono essere inoltrate le richieste agli altri Uffici Nep territorialmente competenti.

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 richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'**avviso pagoPA** con la richiesta di integrazione.
 - l'Avvocato deve provvedere al pagamento tramite PagoPA utilizzando **esclusivamente lo IUUV** indicato nell'avviso.
 - l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

B) Inserimento dati nella richiesta di ESECUZIONE:

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:

l'atto di esecuzione che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito come atto principale.

Come allegati vanno inseriti:

- **titolo esecutivo e precetto** con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti (ovvero se telematiche inserire solo 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** deve essere firmato esclusivamente in PAdES (estensione signed.pdf), negli altri casi può avere estensione pdf.p7m (CADES).

Le citazioni nelle richieste di Pignoramento presso terzi dovranno contenere una data **non inferiore a 60 gg** dalla data del deposito, salvi i casi di urgenza da segnalare nella richiesta.

Per il preavviso di rilascio di immobile ex **art. 608 c. p. c.**, apporre una data di primo accesso (dal lunedì al venerdì) di almeno **45 gg** dalla data del deposito telematico, salvi i casi di urgenza da segnalare nella richiesta.

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 va firmato digitalmente** dal richiedente (qualora venga firmato automaticamente dalla procedura del redattore utilizzato, si provvederà alla estrazione del file pdf dal CADES).

Restituzione atto Esecutivo


Se dopo l'evasione, l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente:

- L'UNEP richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'**avviso pagoPA** con la richiesta di integrazione.
- L'Avvocato deve provvedere al pagamento tramite PagoPA utilizzando **esclusivamente lo IUUV** indicato nell'avviso.
- L'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

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

- Con la PEC di restituzione degli atti verranno trasmessi due allegati che descrivono il bilancio e la somma residua (**bilancio.pdf** e **ComunicazioneImportiResidui.xml**).
- Per la restituzione della somma residua va effettuato un Deposito Telematico "**Restituzione Somme**", in particolare:
 - Prelevare i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo **ComunicazioneImportiResidui.xml** (in fondo al file), nel formato **Anno; Registro** (può essere **0** oppure **1**) e **Cronologico**. (**vedi immagine sottostante campi evidenziati**)
 - Allegare il file **bilancio.pdf** firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.

- Indicare l'Iban per il bonifico (si prega di inserire l'Iban tutto in maiuscolo senza spazi o caratteri accentati).

UNEP - CORTE DI APPELLO DI ROMA		UNEP - CORTE DI APPELLO DI ROMA			
Deposito n. 2806/0 Addi 26/03/2025 Cronologico 3263/0 - Modello C € 100,00					
NON URGENTE					
Il Sig. [REDACTED] ha depositato documenti nonchè la somma di € 100,00 Per RICHIESTA GESTORI ANAGRAFE TRIBUTARIA ad istanza di [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED]					
Si richiede non essendo trascorsi 30 giorni ai sensi dell'art.197 del D.P.R. N.115/02, la restituzione della somma residuale Deposito n.2806/0 Euro _____					
Il Richiedente _____					
1064  -N102806					
		BILANCIO			
Spesa Complessiva dell'atto € 51,24	Deposito N. 2806/0				
	Somma Depositata	Somma Complessiva		Differenza	
	€ 100,00	Spese Postali	Spese Atto	Totale	Da restituire al Depositante
		€ 51,24		€ 48,76	€ 0,00
RESTITUZIONE/RECUPERO					
Addi, _____ ritirati documenti.					
Firma: _____ da DI BENEDETTO AVV. MARCO					
Esec/Not del 09/06/2025					

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

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

Per quanto non previsto si rimanda alle nuove specifiche tecniche pubblicate dal Ministero della Giustizia, Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati (DGSIA) del 7 agosto 2024:

https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/m_dg.DOG07.07082024.0004292.ID_SPECIFICHETECNICHE_DM_44_2011_FINALE_31.pdf