



Ministero della GIUSTIZIA  
Corte d'Appello di Catanzaro  
Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti  
Via Indipendenza n° 43 – 88100 Catanzaro -Telefono 0961 885145  
e-mail [unep.ca.catanzaro@giustizia.it](mailto:unep.ca.catanzaro@giustizia.it) –  
pec [unep.ca.catanzaro@giustiziacert.it](mailto:unep.ca.catanzaro@giustiziacert.it)  
Codice Fiscale 97032820793

## UFFICIO DIRIGENZA

# **LINEE GUIDA per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione esenti**

### SOMMARIO:

<b>1. PREMESSA e COMUNICAZIONE DI INIZIO ACCETTAZIONE:</b>	...pag. 2.
<b>2. SPORTELLO TELEMATICO:</b>	.....pag. 2.
<b>3. DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI NOTIFICA:</b>	
Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:	.....pag. 3.
Par. 2) Caratteristiche dell'atto principale:	.....pag. 4.
Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:	.....pag. 6.
Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:	.....pag. 6.
Par.5) Restituzione atto principale e relata di notifica atti esenti	..... pag. 7.
<b>4. DEPOSITO RICHIESTA ATTI DI ESECUZIONE:</b>	
Par. 1) Inserimento dati per la richiesta di notifica:	.....pag. 7
Par. 2) Caratteristiche dell'atto:	..... pag. 8.
Par. 3) Tipologia atti non trasmissibili.....	pag. 9
Par.4 Restituzione atto principale e relata di notifica per atti esente .....	pag. 9

## **1. PREMESSA E MODALITA' DI RICEZIONE TELEMATICA – ATTI ESENTI.**

La sottoscritta D.ssa Mariagrazia Camardi, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Catanzaro,

CONSIDERATO il vigente quadro normativo della materia

### **COMUNICA CHE**

a partire dal **22 Settembre 2025**, gli studi legali di qualsiasi Foro **potranno depositare tutte le richieste di notifica e di esecuzione, esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), tramite il proprio applicativo informatico di studio.

Saranno comunque accettate eventuali richieste pervenute a mezzo del servizio postale, richieste di notifica e di esecuzione esenti cartacee, eccezion fatta per particolari tipologie di atti che saranno indicate nella presente guida.

Invece non saranno accettate istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc per l'Agenzia delle Entrate che perverranno a mezzo pec istituzionale.

## **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 Catanzaro:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 8,30 alle ore 11,30, con limitazione fino alle ore 10,00 per gli atti urgenti;
- **nei giorni prefestivi:** dalle ore 8,30 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **nel giorno del sabato:** dalle ore 8,30 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **periodo estivo dal 1° agosto al 31 agosto:** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,00 per gli atti urgenti e fino alle ore 11,00 per gli non urgenti. I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 11,30 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 novembre sarà registrata il 7 novembre e con urgenza del 7 novembre).

Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dopo le ore 11,30) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

**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 ostanti).**

**In caso di errori ostanti (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione.**

**Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC.**

### **3. DEPOSITO DI RICHIESTA DI ATTO DI NOTIFICA.**

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e a pagamento senza deposito di somma, 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 nella città di Catanzaro posta (fuori dalla città di Catanzaro);
- **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;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato.

Come allegato:

- 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

*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:**

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

**Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:**

Si possono depositare telematicamente tutte le tipologie di atti di notifica esenti, ad eccezione dei seguenti:

- atti da notificare all'estero (per le modalità di redazione dell'atto e spedizione contattare il Funzionario Unep preposto a tale servizio, D.ssa Maria Felicia Tallarico (tel 0961885141 – 0961885140)
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- atti con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

**Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:**

Ogni richiesta di notifica di un atto corrisponde ad un solo numero cronologico.

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. 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 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 (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 modulo richiesta esecuzione (pignoramento mobiliare) reperibile sul sito internet Corte d'Appello di Catanzaro-Unep-Modulistica;

- **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:

- titolo esecutivo con attestazione di conformità;

- precetto con attestazione di conformità;

- certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m 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;
- distacco di contratti di somministrazione di energia;
- 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) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica di atto esente**

Dopo la notifica l'atto di pignoramento (ppt e pign. imm.re), esente sarà restituito in modo telematico tramite PCT

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 esente l'Unep provvede alla restituzione del verbale di pignoramento telematicamente tramite PCT.

La presente guida è stata redatta al fine di fornire le necessarie indicazioni per l'adempimento del deposito e per i successivi incombeni per le parti.

Per qualsiasi informazione/delucidazione è possibile inviare una pec a [unep.ca.catanzaro@giustiziacert.it](mailto:unep.ca.catanzaro@giustiziacert.it) indicando le parti e la data del deposito.

Catanzaro 18/09/2025

Il Funzionario Unep Dirigente  
D.ssa Mariagrazia Camardi



V. si autorizza  
C2, 18/09/2025  
Il Consigliere Delegato  
Dott.ssa Anna Maria Raschella

