

Guida all'inserimento dati per il deposito delle notifiche e pignoramenti tramite PCT

Dott. Daniele Ferlini

Dirigente Unep Tribunale di Ravenna

Incontro del 6/11/2023

TIPOLOGIA DI ATTI: richieste di notifica e di esecuzione esenti per materia:

- famiglia;
- mantenimento prole;
- separazione;
- divorzio;
- lavoro;
- difesa d'ufficio;
- volontaria giurisdizione.

In caso di richiesta di notifica esente per materia ed avente, altresì, il Gratuito Patrocinio (cd. doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia.

SPORTELLO TELEMATICO: stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario.

I depositi pervenuti verranno lavorati dalle ore 9 alle ore 11,30 con limitazione fino alle ore 10,30 per gli atti urgenti.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10,30) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (es: 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 (dalle ore 11,30 in poi) sarà lavorato il giorno successivo.

Il deposito pervenuto il venerdì dopo le ore 11.30 sarà lavorato il lunedì o il primo giorno feriale.

I depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio intercorrente dalle ore 11,30 del 22/12/2023 alle ore 10,30 del 05/01/2024 saranno visionati e accettati solamente se scadono in detto periodo.

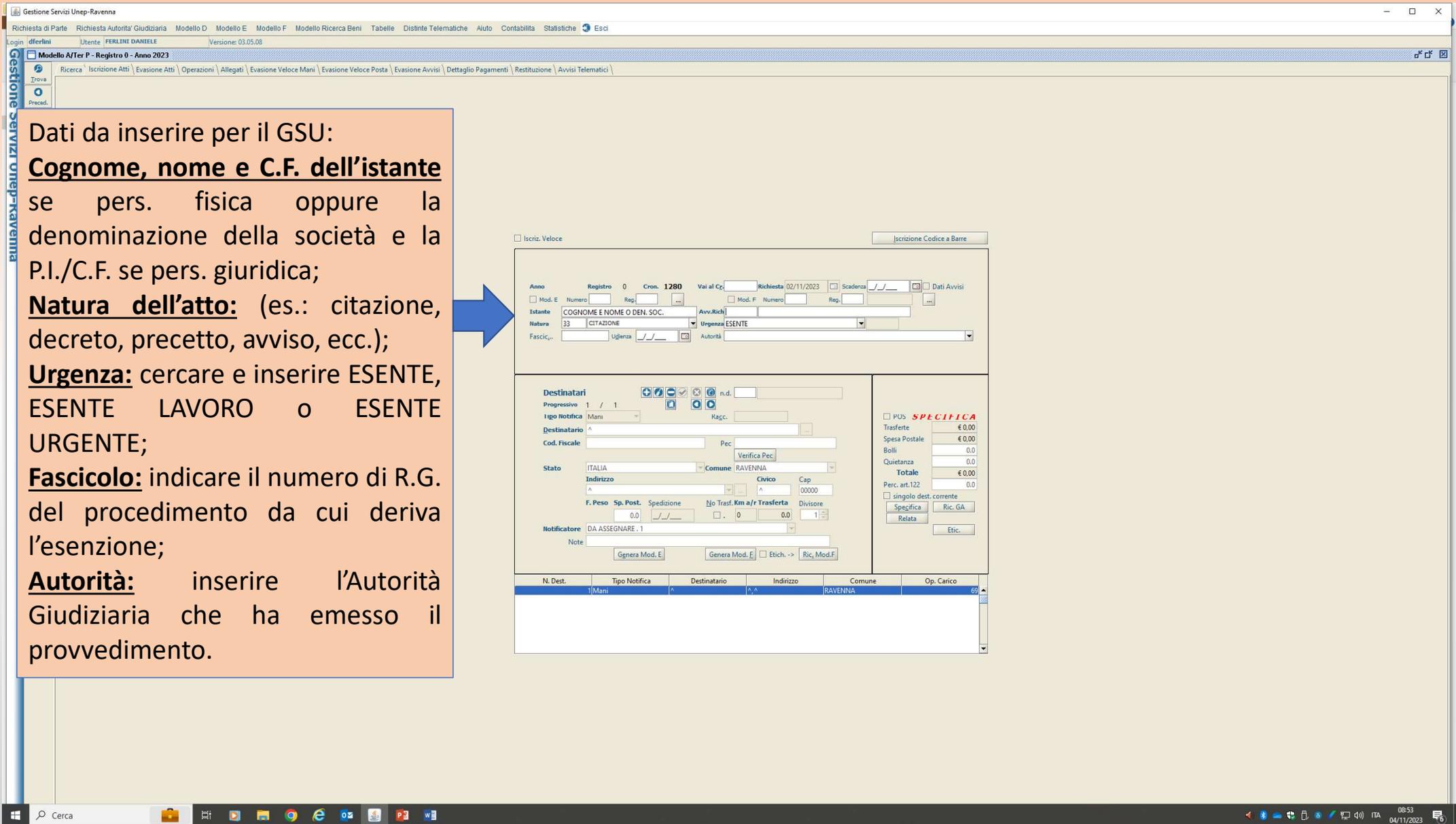
ACCETTAZIONE DEPOSITO:

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 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.

Nell'atto non devono essere allegate le relate di notifica purché i dati inseriti siano rinvenibili nel testo dell'atto stesso.



Dati da inserire per il GSU:
Cognome, nome e C.F. dell'istante se pers. fisica oppure la denominazione della società e la P.I./C.F. se pers. giuridica;
Natura dell'atto: (es.: citazione, decreto, precetto, avviso, ecc.);
Urgenza: cercare e inserire ESENTE, ESENTE LAVORO o ESENTE URGENTE;
Fascicolo: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento.

Gestione Servizi Unep-Ravenna
 Richiesta di Parte | Richiesta Autorità Giudiziaria | Modello D | Modello E | Modello F | Modello Ricerca Beni | Tabelle | Distinte Telematiche | Aiuto | Contabilità | Statistiche | Esci
 Login: dferlini | Utente: FERLINI DANIELE | Versione: 03.05.08
 Modello Atter P - Registro 0 - Anno 2023
 Ricerca | Iscrizione Atti | Evazione Atti | Operazioni | Allegati | Evazione Veloce Mani | Evazione Veloce Posta | Evazione Avvisi | Dettaglio Pagamenti | Restituzione | Avvisi Telematici

Iscriz. Veloce Iscrizione Codice a Barre

Anno: Registro 0 Cron. 1280 Vai al Cp: Richiesta 02/11/2023 Scadenza: / / Dati Avvisi

Mod. E Numero: Reg: Mod. F Numero: Reg:

Istante: COGNOME E NOME O DEN. SOC. Avv.Rich 166 CARPI AVV. PAOLA

Natura: 33 CITAZIONE Urgenza ESENTA

Fascic... Ugenza: / / Autorità:

Destinatari

Progressivo 1 / 1

Tipo Notifica: Mani

Destinataro: Mani

Cod. Fiscale: Estero Pec: Verifica Pec

Stato: Telematica Varie Comune: RAVENNA

Indirizzo: Civico: Cap: 100000

F. Peso Sp. Post. Spedizione No Trasn. Km a/r Trasferta Divisore

Notificatore: DA ASSEGNARE . 1

Note:

Etich. ->

POS **SPECIFICA**

Trasferte € 0.00

Spesa Postale € 0.00

Bolli 0.0

Quietanza 0.0

Totale € 0.00

Perc. art.122 0.0

singolo dest. corrente

N. Dest.	Tipo Notifica	Destinatario	Indirizzo	Comune	Op. Carico
1	Mani	^	^ ^	RAVENNA	60

**Scegliere il tipo di
 notifica per ogni
 destinatario tra:**
 Mani (in Prov. di RA);
 Posta (fuori Prov. di RA);
 Estero.



Dati da inserire per il GSU:

Cognome, nome e C.F. del destinatario se pers. fisica oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC se pers. giuridica;

Stato: Italia (se da not. In Italia);

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Indirizzo: inserire 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.

Iscriz. Veloce Iscrizione Codice a Barre

Anno Registro 0 Cron. 1280 Vai al Cp. Richiesta 02/11/2023 Scadenza Dati Avvisi

Mod. E Numero Reg. Mod. F Numero Reg.

Istante COGNOME E NOME O DEN. SOC. Avv. Rich. 166 CARPI AVV. PAOLA

Natura 33 CITAZIONE Urgenza ESENTE

Fascic. Ugienza Autorità

Destinatari n.d.

Progressivo 1 / 1

Tipo Notifica Mani Ragc.

Destinatario COGNOME E NOME O DEN. SOC.

Cod. Fiscale Pec

Verifica Pec

Stato ITALIA Comune RAVENNA

Indirizzo ZALAMELLA GIUSEPPE (VIA) Civico 1 Cap 00000

F. Peso Sp. Post. Spedizione No Trasl. Km a/r Traslerta Divisore

Notificatore DA ASSEGNARE .1

Note

Etich. ->

N. Dest.	Tipo Notifica	Destinatario	Indirizzo	Comune	Op. Carico
1	Mani	^	^	RAVENNA	60

ATTO DA NOTIFICARE

- **Estensione del file da notificare:** pdf.p7m;

- **Testo e dichiarazione ex art. 137 cpc;**

- **Attestazioni di conformità:**

1) Atto estratto dal fascicolo informatico (attest. da allegare in calce);

2) Atto generato dalla parte (attest. da apporre nel doc. informatico);

3) Atto scansionato dalla parte (attest. da allegare in calce);

Art. 196-decies disp. att. cpc. (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 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. cpc. (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.

1) ATTESTAZIONE PER ATTO ESTRATTO DAL FASCICOLO INFORMATICO (da allegare in calce);

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome e per conto di _____ giusta procura in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc, che la presente copia informatica dell'atto di _____ (inserire il tipo di atto o di atti se si tratta di atto composito) è conforme all'originale (o alla copia conforme) a quello detenuto ed estratto dal fascicolo informatico R.G. n. _____ del Giudice di Pace/Tribunale/Corte d'Appello di _____.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico _____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente

2) ATTESTAZIONE PER ATTO GENERATO DALLA PARTE (da apporre nel documento informatico);

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome e per conto di _____ giusta procura
in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc, che la presente copia informatica dell'atto di
_____ (inserire il tipo di atto) è conforme all'originale a quello detenuto digitalmente.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo
informatico _____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente

3) ATTESTAZIONE PER ATTO SCANSIONATO DALLA PARTE (da allegare in calce);

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome e per conto di _____
giusta procura in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc, che la presente copia informatica dell'atto di _____ (inserire il tipo di atto o di atti se si tratta di atto composito) è conforme all'originale (o alla copia conforme) a quello detenuto in formato cartaceo.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico _____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente

- Trova
- Preced.
- Success.
- Nuovo
- Modifica
- Salva
- Annulla
- Stampa
- F11

DATI DA INSERIRE PER PIGNORAMENTI

Iscriz. Veloce

Anno Registro Cron. Vai al Cp: Richiesta Scadenza

Mod. E Numero Reg. Mod. F Numero Reg.

Istante Avv.Rich

Natura Urgenza

Fascic. Ug./Prev. Acc. Precetto Autorità

Descrizione Titolo

Destinatari		n.d.	
Progressivo	/		
Tipo Esec.	Mani	Tipo	Debitore
Destinatario	<input type="text"/>		
Cod. Fiscale	<input type="text"/>	Pec	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Verifica Pec"/>	
Stato	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Civico	<input type="text"/>
		Cap	<input type="text"/>
F. Peso	<input type="text"/>	Sp. Post.	<input type="text"/>
Spedizione	<input type="text"/>	No Trasl. Km a/r	Trasferta
Esecutore	<input type="text"/>	Divisore	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Genera Mod. E"/> <input type="button" value="Genera Mod. E"/> <input type="checkbox"/> Etich. -> <input type="button" value="Ric. Mod.F"/>	

POS **SPECIFICA**

Trasferte

Spesa Postale

Varie

Bolli

Quietanza

Totale

Perc. art.122

singolo dest. corrente

<input type="button" value="Specifica"/>	<input type="button" value="Ric. GA"/>
<input type="button" value="Relata"/>	<input type="button" value="Azzerà"/>
<input type="button" value="Rel+Ing."/>	<input type="button" value="Etic."/>

da: 10000 a 11000

N.Dest.	Tipo Notifica	Destinatario	Indirizzo	Comune	Op. Iscriz.

Dati da inserire per il GSU:

Cognome, nome e C.F. dell'istante se pers. fisica oppure la denominazione della società e la P.I./C.F. se pers. giuridica;

Natura dell'atto: (es.: pign. c/o terzi, pignoramento di autov., ecc.);

Urgenza: cercare e inserire ESENTE, ESENTE LAVORO o ESENTE URGENTE;

Precetto: inserire la data di notifica del precetto;

Fascicolo: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;

Ud./prev. Acc.: inserire la data d'udienza del ppt o di accesso per il rilascio di imm.;

Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento.

Gestione Servizi Unep-Ravenna

- Trova
- Preced.
- Success.
- Nuovo
- Modifica
- Salva
- Annulla
- Abbr.
- Copia
- Stampa
- F11

Scegliere il tipo di notifica per ogni destinatario tra:
Mani (in Prov. di RA);
Posta (fuori Prov. di RA);
Estero;
Telematica.



Iscriv. Veloce Iscrizione Codice a Barre

Anno Registro 0 Cron. 435 Vai al Cp: Richiesta 02/11/2023 Scadenza

Mod. E Numero Reg. Mod. F

Istante PROVA Avv. Rich 166 CARPI AVV. PAOLA
Natura 16 PIGNORAMENTO CIO TERZI Urgenza ESENTA

Fascic. Ug./Prev. Acc. Autorità

Descrizione Titolo

Art. 608 cpc

Destinatari

Progressivo 1 / 1

Tipo Esec. **Mani** Tipo Debitore Racc.

Destinatario **Mani**

Cod. Fiscale Posta Pec

Stato Telematica Verifica Pec

Varie Comune RAVENNA

Indirizzo Civico Cap 00000

F. Peso Sp. Post. Spedizione No Trasl. Km a/r Trasferta Divisore

Esecutore DA ASSEGNARE_1

Note

Etich. ->

N. Dest.	Tipo Notifica	Destinatario	Indirizzo	Comune	Op. Carico
1	Mani	^	^^	RAVENNA	60

POS **SPECIFICA**

Trasferte	€ 0.00
Spesa Postale	€ 0.00
Varie	0.0
Bolli	0.0
Quietanza	0.0
Totale	€ 0.00
Perc. art.122	0.0

singolo dest. corrente

Specifica	Ric. GA.
Relata	Azzera
Rel-Ing	Etic.

da: 10000 a 11000

Dati da inserire per il GSU:
Cognome, nome e C.F. del destinatario se pers. fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. e indirizzo PEC se pers. giuridica;
Stato: Italia (se da fare in Italia);
Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;
Indirizzo: inserire 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.



Forma di registrazione per il GSU. Sezione "Destinatari" con i seguenti dati:

N. Dest.	Tipo Notifica	Destinatario	Indirizzo	Comune	Op. Carico
1	Mani	ZACCARONI ROMOLO (VIA)	ZACCARONI ROMOLO (VIA)	RAVENNA	69

ATTO DA ESEGUIRE

- Estensione del ppt (o pign. Imm.re o pign. autoveicolo, ecc.) del file da notificare: pdf.p7m;

- Attestazioni di conformità:

- 1) **Atto di pign. c/o terzi, imm.re o autov. ex art. 521 bis cpc**: inserire l'attestazione dell'atto generato dalla parte (att. da apporre nel doc. informatico);
- 2) **Titolo**: sentenza, decreto ingiuntivo, ecc. con attestazione di conformità da allegare in calce in base se l'atto è scansionato (slide n. 14) o estratto dal fascicolo informatico (slide n. 12) ;
- 3) **Precetto**: atto di precetto notificato con attestazione di conformità (slide n. 14) scansionando altresì relate di notifica nel caso in cui sia stato notificato a mani, ex art. 140 cpc (con avviso RAG) o per posta (anche con avviso di ricevimento 23L).
Se la notifica del precetto è avvenuta a mezzo pec è necessario allegare solo i messaggi PEC di accettazione e consegna.

ATTESTAZIONE PER ATTO GENERATO DALLA PARTE (per PPT, pign. Imm.re e pign autov.);

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

- artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc -

Il sottoscritto Avv. _____ in nome e per conto di _____ giusta procura in atti,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 196 *decies* e *undecies* disp. att. cpc, che la presente copia informatica dell'atto di _____ (inserire il tipo di atto) è conforme all'originale a quello detenuto digitalmente.

La presente copia informatica equivale all'originale ed è depositato telematicamente all'Unep a mezzo dell'applicativo informatico _____.

Luogo _____ data _____

Firmato digitalmente

Gestione Depositi

Invii Notifiche

Invii A.G.

Invii Pign.

Reg. Pagamenti

Ricerche Beni

Com. ADE

Help

Esci

Il **GSU-PCT** è lo sportello virtuale per il deposito delle richieste di notifica e di esecuzione, per l'invio degli atti di notifica e di esecuzione a mezzo PEC, la restituzione degli atti al richiedente (Avvocati e A.G.), la richiesta di ricerca beni ex art. 492 bis cpc, comunicazioni dell'A.d.E. e registrazione pagamenti.



GSU - PCT

Ricerca Per:	Pulisci Campi	N. Atti	1	N. Destinatari	1
Ricevuta		<input type="checkbox"/> con ricevuta		<input type="checkbox"/> Completati solo postali	<input type="checkbox"/> Da Gsa
Cronologico dal	1281	Notificatore/Esec.		<input type="checkbox"/> Relazionati e firmati	<input type="checkbox"/> Atti Restituibili
Richiesta dal	/ /	Zona/Settore		<input type="checkbox"/> Solo Not./Esec.	
Richiesta dal	/ /	Not/Esec/Sped.dal		<input type="checkbox"/> non Not/Esec.	
Urgenza	a	Utente Carico		<input type="checkbox"/> Utente Comp.	
Solo Urgenti/No	<input type="checkbox"/> Urg. In Gior... <input type="checkbox"/> No Urg e In Gior...	<input type="checkbox"/> con Mod F		<input type="checkbox"/> senza Mod E	
Istante		Utente Scarico		<input type="checkbox"/> Utente Disp.	
Avvocato		Data Rest. dal	/ /	<input type="checkbox"/> non restituiti	
Natura		Not. Art. 140	/ /	<input type="checkbox"/> art140/157 c8	
Destinatario		Data Avviso dal	/ /	<input type="checkbox"/> senza data	
Indirizzo		Racc. 149		<input type="checkbox"/> Racc. 139/140 c.p.c	
Comune	<input type="checkbox"/> Fuori Comune	Trasferta	Uguale	<input type="checkbox"/> No Trasferta	
Tipo Notifica	<input type="checkbox"/> No Data Sped.	Note	Uguale	<input type="checkbox"/> Escludi No Trasferta	
Qualifica	<input type="checkbox"/> Mod C	N. dest.	Uguale	<input type="checkbox"/> art139/157 c 3	
Deposito dal	/ /				

Anno	Modello	Num Reg	Cronologico	Istante	Data Carico	Data Richiesta	Data Scarico	Id Op Carico	Id Op Scarico	Num Dest
					BL... 3-nov-2023	3-nov-2023			69	

Dopo la notifica e il relativo scarico dell'atto si procede alla restituzione tramite il **GSU-PCT** con invio nella casella di PEC (non nell'applicativo) della relata di notifica firmata digitalmente con estensione pdf.p7m e dell'atto richiesto per la notifica.



Ricerca | Dettaglio

Ricerca Per: Pulisci Campi

Ricevuta: Tip:

Cronologico dal: 1281 al:

Richiesta dal: // al: //

Richiesta dal: // a: //

Urgenza:

Solo Urgenti/No: Urg. In Gior... No Urg e In Gior...

Istante:

Avvocato:

Natura:

Destinatario:

Indirizzo:

Comune: Fuori Comune

Tipo Notifica: No Data Sped.

Qualifica: Mod C

Deposito dal: // al: //

N. Atti 1

con ricevuta

Notificatore/Esec.:

Relazionati e firmati

Zona/Settore: al:

Not/Esec/Sped.dal: // al: //

Utente Carico:

con Mod F senza Mod F con Mod E

Utente Scarico:

Data Rest. dal: // al: //

Not. Art. 140:

Data Avviso dal: // al: //

Racc. 149:

Trasferta: Uguale

Note: Uguale

N. dest.: Uguale

N. Destinatari 1

Completi solo postali

Da Gsa

Atti Restituibili

Solo Not./Esec.

non Not/Esec

Utente Comp.

senza Mod E

Utente Disp.

non restituiti

art140/157 c8

senza data

Racc. 139/140 c.p.c

No Trasferta

Escludi No Trasferta

art139/157 c 3

Anno	Modello	Num. Res.	Cronologico	Istante	Data Carico	Data Richiesta	Data Scarico	Id Op Carico	Id Op Scarico	Num Dest
				CA CARLOTTA, BL...	3-nov-2023	3-nov-2023			69	

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB.

Messaggio

Documenti Inviati

OK

Ricerca

Trova

Trova Contabilmente Chiusi

Gestione Inviati

Trasmissioni

Invia Al Richied.

Notifica Al Dest.