



Tribunale di Ravenna

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

V.le G. Falcone 67 – Tel. 0544/511872 - C.F. 80006400396

Mail: daniele.ferlini@giustizia.it

PEC: unep.tribunale.ravenna@giustiziacert.it

PEO: unep.tribunale.ravenna@giustizia.it

Prot.: prot.unep.tribunale.ravenna@giustiziacert.it

UFFICIO DIRIGENZA

**LINEE GUIDA per il deposito telematico delle
richieste di notifica e di esecuzione esenti e a
pagamento.**

1. PREMESSA E COMUNICAZIONE INIZIO ACCETTAZIONE.

Il sottoscritto Dr. Daniele Ferlini, in qualità di Funzionario Dirigente l'Unep di Ravenna,

CONSIDERATO CHE

- con nota prot. 902 del 15 maggio 2023, 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 della possibilità di inoltro delle richieste di pignoramento tramite deposito telematico. Già in tale occasione si avviava una prima attività di formazione del personale Unep, nonché del personale di cancelleria degli uffici giudiziari in indirizzo, per l'addestramento all'utilizzo delle nuove funzionalità rese disponibili;

- dopo l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del D.M. 217/23, nonché di ulteriori imminenti specifiche tecniche di deposito e in attesa di ulteriori comunicazioni ministeriali sull'uso dell'applicativo GSU-PCT per la ricezione di tutte le richieste di notifica, di esecuzione e delle istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc provenienti dall'utenza, è necessario dare inizio al deposito dai software gestionali in uso da parte dell'utenza esterna;
- la presente guida sostituisce tutte le precedenti già comunicate in materia di richieste di notifiche ed esecuzioni, nonché da ultimo quelle dal 1 Giugno 2024;
- rispetto a queste ultime sono state apportate delle modifiche nelle attestazioni di conformità a seguito dell'introduzione delle specifiche tecniche informatiche dal 30 settembre 2024, nonché all'evoluzione normativa dovute al D.Lgs. 164/24, all'aumento delle tariffe delle indennità di trasferta e alla possibilità di deposito telematico delle richieste di esecuzione a pagamento (c.d. doppio binario);
- in particolare, con decreto interministeriale del 14/11/2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 28/11/2024 n. 279, il Ministero della Giustizia adeguava la misura dell'indennità di trasferta alla variazione percentuale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati nell'ultimo triennio con aumento delle tariffe pari al 14,70%;
- è quindi necessario aumentare la somma depositata per le richieste di notifica e di esecuzione al fine evitare episodi di insoluti;
- la presente guida ha lo scopo di informare tutta l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti Avvocati/Unepl.

Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA CHE

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 Bologna:

- **nei giorni feriali:** dalle ore 9 alle ore 11,30, con limitazione fino alle ore 10,30 per gli atti urgenti;

- **nei giorni prefestivi:** dalle ore 9 alle ore 10,30 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **nel giorno del sabato:** dalle ore 9 alle ore 10,00 solo per gli atti che scadono in giornata;
- **negli ultimi tre giorni lavorativi (escluso domeniche e festivi) del mese:** dalle ore 9 alle ore 10,30, solo per gli atti che scadono nello stesso periodo;
- **periodo natalizio dal 24/12/2025 al 05/01/2026 (medesimo periodo ogni anno successivo):** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,30, solo per gli atti che scadono nello stesso periodo, lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi;
- **periodo estivo dal 1° agosto al 31 agosto:** riduzione dell'orario, dalle ore 9 alle ore 10,30 per tutti i tipi di richieste (urgenti e normali), lasciando invariato l'orario del sabato e dei prefestivi.

I depositi pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 11,30 con limitazione fino alle ore 10,30 per quelli 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 (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.

I depositi che verranno effettuati nel periodo natalizio saranno visionati (per verificarne la completezza e l'eventuale scadenza) e accettati solamente se scadono in detto periodo.

In sede di accettazione della richiesta di notifica sarà cura del personale Unep verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica 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 e il Funzionario competente.

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.

DEPOSITO ATTI DI NOTIFICA

analogamente a come avviene dal mese di marzo 2024, a partire dal **1 Gennaio 2025**, gli studi legali di qualsiasi Foro **dovranno depositare tutte le richieste di notifica sia esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.), **sia a pagamento e per quest'ultimi SOLO CON DEPOSITO DELLA SOMMA DI € 40,00** tramite il proprio applicativo informatico di studio.

Non saranno accettate, in presenza e a mezzo del servizio postale, richieste di notifica cartacee, eccezion fatta per particolari tipologie di atti che saranno indicate nella presente guida.

La mancanza del deposito di detta somma di denaro determinerà il rifiuto del deposito della richiesta di notifica.

Per la notifica di atti di parte a pagamento o esenti per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.):

“UNEP-Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte- (RichiestaParte)”.

Per la notifica di atti di parte esenti solo per ammissione al gratuito patrocinio si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.) le seguente sezione:

“UNEP-Estremi per la richiesta di notifica dell'atto di parte a debito- (RichiestaParteDebito)”.

Il deposito delle richieste di notifica di atti, esenti e A PAGAMENTO CON IL DEPOSITO DELLA SOMMA DI **€ 40,00** 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 provvederà 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);
- **Per gli atti esenti con gratuito patrocinio:** inserire i dati del provvedimento di ammissione e allegare il provvedimento di ammissione;
- **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 (territorio della Provincia di Ravenna) o posta (fuori dal territorio della Provincia di Ravenna);
- **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* o *pades*) 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;

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).
- certificato di residenza (se residente nella Prov. di Ravenna);
- provvedimento di ammissione del gratuito patrocinio (decreto, ordinanza, delibera, ecc.) se esente per tale motivo;
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

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 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, cpc.

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).
- certificato di residenza (se residente nella Prov. di Ravenna);
- provvedimento di ammissione del gratuito patrocinio (decreto, ordinanza, delibera, ecc.) se esente per tale motivo;
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

Il file relativo all'atto composto da notificare deve avere l'estensione *pdf.p7m* o *pades* e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

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

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- contratti di mutuo fondiario;
- atti da notificare all'estero (per le modalità di redazione dell'atto e spedizione contattare l'Uff. Giud. Balestra Stefania 0544-511963);
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi d'asta dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- avvisi di sloggio dei custodi giudiziari (art. 560 cpc).

Par. 4) Iter deposito richiesta di notifica:

Ogni richiesta di notifica di un atto (anche se avente più destinatari) corrisponde ad un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto.

Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento.

In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo.

Il deposito di una richiesta di un atto di notifica a pagamento verrà accettato solo previo deposito della somma di **€ 40,00** da pagare con Pagopa e allegando le ricevute XML e PDF.

L'iter per il deposito della richiesta di notifica con deposito di somma di denaro è il seguente:

- deposito della richiesta di notifica da parte del richiedente come sopra indicato;
- al momento del deposito sarà necessario selezionare l'opzione del deposito della somma ed allegare la relativa ricevuta telematica in formato XML e PDF;

- il deposito della somma di **Euro 40,00** dovrà avvenire tramite il sistema Pagopa selezionando la voce “*Notifiche Uffici Unep*” e Unep-Ravenna;
- l'Unep verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati compreso il deposito della somma, calcola la spesa dell'atto e provvede all'immediata registrazione della richiesta.

Dopo la notifica dell'atto, l'Unep provvede alternativamente come segue:

- se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte all'Avvocato, 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 (al riguardo sono state redatte apposite slides), dovrà inviare la richiesta tramite il proprio software di studio inserendo nella sezione denominata “*Restituzione somme*” l'IBAN, il numero cronologico del deposito mod. F (quello in grassetto) e il tipo di registro (0). L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratte le spese bancarie pari ad € 0,75. Se la somma da restituire è inferiore alla spesa della commissione bancaria, questa non sarà resa ma devoluta all'erario. 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 come da procedimento di cui al par. 5.

Par. 5) Restituzione dell'atto principale di notifica a pagamento con integrazioni:

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 cpc), con

conseguente superamento della somma di € 40,00 già depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella di PEC del richiedente della somma da integrare;
- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle notifiche dovrà essere effettuato solo con bonifico bancario:

Istituto bancario: "LaBCC Cred. Coop. Ravennate, Forlivese e Imolese",
Agenzia n. 42;

Iban: **IT 11K 08542 13108 000 000 156047**: intestato a: UNEP;

Causale: indicare il numero del deposito (quello in grassetto) indicato nella PEC di richiesta di integrazione;

- effettuato il pagamento, e al fine di riceverla relata di notifica a mezzo pec, la ricevuta del bonifico dovrà essere inviata solo al seguente all'indirizzo PEC: unep.tribunale.ravenna@giustiziacert.it.

Par. 6) Restituzione dell'atto principale e della relata di notifica per atti di notifica esenti:

Dopo la notifica, l'atto principale esente sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella P.E.C. unitamente alla relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m*.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

ATTI DI ESECUZIONE

Per il deposito degli atti di esecuzione è stato introdotto il **c.d. doppio binario** per cui le **richieste di atti di esecuzione a pagamento potranno essere depositate nei seguenti modi:**

- **modalità cartacea presentandosi allo sportello con deposito somma € 60,00 (contanti, bancomat, carta di credito, Satispay):**

- **telematicamente tramite PCT con deposito somma 40,00 con bonifico bancario** (stante la prevalenza di notifiche e mezzo pec).

I depositi degli **atti di esecuzione esenti** saranno accettati **solo** telematicamente.

Per la richiesta di un atto di esecuzione a pagamento o esente per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.):

“UNEP-Estremità per la richiesta di pignoramento-(RichiestaPignoramento)”.

Per la notifica di un atto di esecuzione esente solo per gratuito patrocinio si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.) si deve selezionare la seguente sezione:

“UNEP-Estremità per la richiesta di pignoramento a debito-(RichiestaPignoramentoDebito)”.

Il deposito tramite PCT delle richieste di atti di esecuzione a pagamento riguarda la seguente tipologia di atti:

- pignoramento presso terzi;
- pignoramento mobiliare;
- preavviso di rilascio ex art. 608 cpc con notifica telematica.

e dovrà avvenire osservando le seguenti indicazioni, nonché quelle fornite dalle proprie software house.

A tal fine, si indica il **procedimento** da seguire:

- 1) inserire tutti i dati richiesti dal programma, come indicato nel successivo par. 1 (compresi tutti i codici fiscali e indirizzi del debitore e dei terzi);
- 2) i campi relativi ai beni devono essere compilati come indicato dai redattori informatici:

Software **SL PCT**: compilare tutti i campi;

Software **Console Avvocato**: OpenDotCom ha predisposto tutorial e in ogni per superare il problema si consiglia di procedere in questo modo: poiché i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori, bisognerà inizialmente inserirli, successivamente uscire dalla busta creata, tornare alla schermata del deposito appena creato, cliccare su Modifica dati, una volta aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati

aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta;

*Software **Cliens-Giuffrè**: in caso di atto di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre non si devono inserire i dati dei diritti reali.*

3) *“Atto principale”*: inserire l'atto di pignoramento presso terzi firmato digitalmente in formato Cades o Pades (indifferente);

4) *“Allegati”*:

- titolo esecutivo e precetti notificati con attestazione di conformità;
- ricevuta del bonifico bancario di **€ 40,00**, in formato pdf, sul conto corrente La Bcc Ravennate, Forlivese e Imolese, Soc. Coop., Ag. n. 42, **IBAN: IT11K0854213108000000156047**, intestato a Unep, casuale: *“PPT con cognome istante e debitore”*.

In sede di accettazione del PPT, l'Unep provvede alla registrazione della richiesta di pignoramento e della somma di denaro pervenuta con bonifico nel registro deposito somme denominato mod. F.

Se il pignoramento presso terzi o preavviso viene depositato con modalità cartacea le notifiche saranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale.

Non saranno accettate richieste di esecuzione prive di deposito di somma.

Dopo l'accettazione della richiesta di pignoramento presso terzi le notifiche ai terzi e ai debitori (se possessori di pec) verranno effettuate a mezzo PEC ai sensi dell'art. 149-*bis* cpc ovunque si trovi, in mancanza verranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale.

Dopo aver espletato l'atto e scaricato nei registri cronologici, l'Unep restituisce all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica e il bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire.

Per la restituzione della somma residua, analogamente come avviene per le notifiche, l'Avvocato, dovrà procedere esclusivamente tramite PCT e

provvedere ad effettuare le seguenti operazioni entro 30 gg. dalla ricezione della pec ex art. 197 dpr 115/02:

- 1) Inserire nel PCT, nella sezione restituzione somme, i seguenti dati:
 - Dati dell'Avvocato e IBAN;
 - Anno: 2024 o 2025, ecc.;
 - Registro: mettere il numero 0 (zero);
 - Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto).
- 2) Depositare come "*Atto principale*" il bilancio firmato.
- 3) L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta la commissione bancaria di € 0,75 (se la somma da restituire è inferiore al costo del bonifico non si procederà al rimborso ma verrà versata all'erario).

Tutti i procedimenti di accettazione, notifica, restituzione e bonifico saranno espletati esclusivamente dallo scrivente e, per ulteriori informazioni, si prega di inviare una mail al seguente indirizzo daniele.ferlini@giustizia.it

Par. 1) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione:

Per una corretta la registrazione dell'atto di esecuzione tramite PCT (pagamento ed esente) è necessario inserire i seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio);
- **Urgenza:** inserire come esenzione "LAVORO" anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvederà alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione;
- **Per le esecuzioni esenti con gratuito patrocinio: inserire i dati del provvedimento di ammissione e allegare il provvedimento di ammissione;**
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento;
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica solamente nel caso in cui la notifica non si possa effettuare a mezzo pec ex art.

149-bis cpc: mani o a mezzo posta; infatti, in caso di notifica a persone giuridiche è obbligatoria la modalità telematica ex art. 149-bis cpc;

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, Codice Fiscale e indirizzo PEC se persona giuridica;

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società, il Codice Fiscale 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.

Par. 2) Caratteristiche dell'atto:

In considerazione che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato (pignoramento presso terzi e preavviso di rilascio) 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, pign. imm.re e preavviso ex art. 608 cpc) oppure modulo richiesta esecuzione (pignoramento mobiliare) reperibile sul sito internet Tribunale di Ravenna-Unep-Modulistica;

Come allegati:

- attestazione di conformità;
- titolo esecutivo con attestazione di conformità;
- precetto con attestazione di conformità;
- messaggi pec di notifica (accettazione/consegna);
- certificato di residenza (eventuale);

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione *cadex* o *pades* e riportare l'attestazione di conformità per l'atto generato.

Par. 3) Tipologia di atti ESENTI non trasmissibili telematicamente:

Si devono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione 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 (prendere contatto con il dirigente);
- 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 principale (ppt e preavviso di rilascio), esente sarà restituito al richiedente tramite il programma **GSU-PCT** con invio nella casella di P.E.C. della relata di notifica firmata digitalmente con estensione *pdf.p7m* e dell'atto principale richiesto per la notifica.

Il sistema conferma l'invio. La ricevuta di invio (accettazione e consegna) è conservata digitalmente nel programma GSU-WEB. Allo stesso modo sono conservate tutte le relate di notifica.

La presente guida sostituisce la precedente del 13 dicembre 2024.

Ravenna, 9/2/2025.

Il Funzionario Unep Dirigente

Dr. Daniele Ferlini