



Tribunale di Crotone

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

Largo Umberto I, 42 – Tel. 0962/920626 - C.F. 81005950795

Mail: giovanni.savazzi@giustizia.it

PEC: unep.tribunale.crotone@giustiziacert.it

PEO: unep.tribunale.crotone@giustizia.it

LINEE GUIDA dal 01/03/2026

- Per il deposito telematico ed allo sportello fisico delle richieste di notifica, di esecuzione e istanze ricerca beni ex art. 492-bis, comma 1, cpc all'Agenzia delle Entrate, esenti e a pagamento.**
- Per il pagamento diritti e spese esclusivamente a mezzo pago-pa o moneta elettronica.**

Sommario

1. PREMESSA.....	3
Orario di ricezione	4
Gestione dei depositi fuori orario	4
3. INFORMAZIONI GENERALI COMUNI A TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI	5
a.a) Iter deposito richiesta di notifica, di esecuzione e ricerca 492bis..	5
a.b) Verifica in sede di accettazione	5

b) Esenzioni.....	6
c) Formato dei file da depositare	6
d) File non accettati	6
e) Denominazione dei file	6
f) Firma digitale	6
g) Pagamenti:.....	6
g.1) Per le istanze ex art. 492-bis c.p.c.	7
g.2) Pagamenti con integrazioni	8
h) Attestazioni di conformità (mod. 4)	8
i) Restituzione degli atti:	8
4. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA (scheda n. 1 e scheda n. 2)9	
a) Inserimento dati per la richiesta di notifica	10
b) Caratteristiche dell'atto principale.....	10
c) Tipologia di atti trasmissibili	11
5. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE (scheda n. 3 e 4).....	12
a) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione	12
b) Caratteristiche dell'atto	13
c) Tipologia di atti NON trasmissibili	13
d) Richieste di atti di esecuzione a pagamento URGENTI	14
6. DEPOSITO RICHIESTA DI ISTANZA DI RICERCA BENI	14
7. DEPOSITO COMUNICAZIONE SCELTA BENI	15
a) Inserimento dati.....	15
b) Caratteristiche dell'atto	15
8. INFORMAZIONI FINALI	15
9. ALLEGATI:	16

1. PREMESSA

Il sottoscritto Giovanni Savazzi, in qualità di Funzionario Dirigente dell'UNEP di Crotone, CONSIDERATO CHE

Dal 01/03/2025 l'UNEP di Crotone ha predisposto e pubblicato, al fine di uniformare le modalità di deposito delle istanze di propria competenza, le linee guida:

“Per il deposito telematico delle richieste di notifica e di esecuzione esenti e a pagamento. Per il pagamento di diritti e spese esclusivamente a mezzo pagoPA”;

“Per il deposito telematico delle istanze di ricerca beni ex art. 492-bis, comma 1, c.p.c. all'Agenzia delle Entrate”.

Dal 01/07/2025, per ottimizzare la ricezione degli atti tramite sportello fisico, è stato introdotto il pagamento con moneta elettronica (POS) in alternativa al pagamento tramite pagoPA.

Alla luce dell'esperienza maturata dall'Ufficio in materia di procedure telematiche, nonché delle interlocuzioni avute con l'utenza e con il C.O.A. di Crotone, si rende necessario procedere a una revisione delle suddette linee guida. Tale revisione è stata avviata attraverso lo scambio di osservazioni e chiarimenti con il C.O.A. e mediante interlocuzione con il Giudice coordinatore dell'Ufficio Esecuzioni e Procedure Concorsuali del Tribunale, con l'obiettivo di renderle più snelle e pratiche per l'utenza, garantendo al contempo il corretto deposito degli atti e dei pagamenti.

Le nuove linee guida conterranno anche schede esemplificative per agevolare l'utilizzo del sistema di deposito.

In attesa della conclusione delle interlocuzioni e della redazione di un protocollo d'intesa, si rende comunque necessario pubblicare, previo visto del Capo dell'Ufficio, la seguente revisione. A conclusione dell'iter, con la sottoscrizione del protocollo da parte di tutti i soggetti coinvolti, si procederà alle eventuali integrazioni e correzioni. La pubblicazione della presente revisione si è resa necessaria per fornire all'utenza uno strumento aggiornato per i rapporti con l'Ufficio.

L'organico dell'UNEP di Crotone presenta rilevanti carenze; risulta pertanto indispensabile ottimizzare le risorse umane disponibili al fine di velocizzare l'attività di accettazione e restituzione degli atti, anche mediante il miglioramento delle procedure informatiche.

Il presente documento, con la relativa modulistica allegata, sostituisce le due linee guida e la modulistica pubblicate il 01/03/2025. Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA CHE

A partire **dal 1° marzo 2025**, gli studi legali appartenenti a Fori diversi da quello di Crotone **devono depositare tutte le richieste di notifica, di esecuzione e le istanze ex art. 492-bis c.p.c.** — sia esenti per materia (es. famiglia, mantenimento della prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.) sia soggette a pagamento, inclusi i depositi di somme urgenti — tramite il proprio applicativo informatico di studio, secondo quanto di seguito indicato.

Per le **istanze di ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c. destinate all'Agenzia delle Entrate**, il deposito telematico **è obbligatorio anche per gli studi legali del Foro di Crotone**.

A una data che sarà successivamente stabilita e comunicata a seguito degli incontri con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, anche gli **studi del circondario di Crotone** dovranno utilizzare esclusivamente le modalità di deposito telematico sopra indicate per tutte le richieste di notifica ed esecuzione.

Dalla data che sarà fissata, **non saranno più accettate**, né allo sportello né tramite servizio postale, **richieste di notifica o di esecuzione in formato cartaceo**, salvo specifiche tipologie di atti che verranno espressamente indicate nella presente guida.

Non sono accettate istanze di notifica, esecuzione o ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c. trasmesse tramite **PEC istituzionale**.

Dal **1° marzo 2025**, il pagamento tramite **pagoPA** è l'unico sistema ammesso per lo sportello telematico. Per lo sportello fisico, il pagamento può avvenire esclusivamente tramite **moneta elettronica (POS)** e, solo in caso di comprovate problematiche tecniche, tramite pagoPA, dandone specifico avviso separato.

2. ORARIO SPORTELLO TELEMATICO E FISICO.

Per l'accettazione dei depositi delle richieste è stato istituito uno sportello telematico e uno sportello fisico (in presenza), aventi lo stesso orario di apertura al pubblico stabilito dalla Corte d'Appello di Catanzaro per l'anno 2026:

Orario di ricezione

- **Giorni feriali:** dalle ore **9:00 alle ore 11:30**, con limitazione fino alle ore **10:00** per gli atti urgenti.
- **Giorni prefestivi:** dalle ore **9:00 alle ore 10:00**, esclusivamente per gli atti in scadenza nella giornata.
- **Sabato:** dalle ore **9:00 alle ore 10:00**, esclusivamente per gli atti in scadenza nella giornata.
- **Ultimi tre giorni lavorativi del mese** (escluse domeniche e festivi): dalle ore **9:00 alle ore 10:30**, solo per gli atti in scadenza nello stesso periodo.
- **Periodo estivo (1° agosto – 30 agosto 2026):** riduzione dell'orario dalle ore **9:00 alle ore 10:30** per tutte le richieste (urgenti e ordinarie), invariato l'orario di sabato e prefestivi.
- **Periodi natalizi (29 dicembre 2025 – 6 gennaio 2026) e (28 dicembre 2026 – 6 gennaio 2027):** riduzione dell'orario dalle ore **9:00 alle ore 10:30**, solo per gli atti in scadenza nello stesso periodo, invariato l'orario di sabato e prefestivi.

Gestione dei depositi fuori orario

- **Depositi pervenuti dopo la chiusura dello sportello del giorno precedente fino alla chiusura della giornata:** saranno lavorati in giornata, con priorità fino alle ore **10:30** per quelli urgenti.

- **Richieste urgenti depositate fuori orario (dopo le ore 10:30):** saranno registrate il giorno successivo, considerandole come urgenti pervenute in tale data (es.: richiesta depositata alle ore 10:31 del 6 novembre sarà registrata il 7 novembre come urgente).
- **Depositi non urgenti pervenuti fuori orario:** saranno lavorati il primo giorno feriale successivo.

3. INFORMAZIONI GENERALI COMUNI A TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI

a.a) Iter deposito richiesta di notifica, di esecuzione e ricerca 492bis.

Ogni richiesta corrisponde a un solo deposito e, conseguentemente, il pagamento deve essere effettuato singolarmente per ogni atto.

Non è possibile effettuare un pagamento cumulativo per più depositi.

Il deposito può avvenire senza o con deposito di somma di denaro.

Iter per richiesta **NON URGENTE** senza deposito di somma:

Deposito della richiesta da parte del richiedente;

L'UNEP verifica i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati, calcola la spesa e invia tramite PCT una PEC con l'importo da versare e il numero temporaneo da utilizzare per il pagamento;

L'Avvocato effettua il pagamento come indicato alla *lettera g*).

Richiesta **URGENTE** di **NOTIFICA** (scadenza in giornata o entro il giorno successivo):

È necessario effettuare solo in questo caso il deposito della somma:

€ 30,00 se la notifica è nel Comune di Crotone;

€ 60,00 se fuori Crotone;

maggiorazione di € 20,00 per ogni destinatario aggiuntivo.

Richiesta **URGENTE** di **ESECUZIONE** (scadenza in giornata o entro il giorno successivo):

È necessario effettuare solo in questo caso il deposito della somma:

€ 50,00 se l'esecuzione deve essere eseguita nel comune di Crotone;

€ 100,00 se fuori Crotone;

maggiorazione di euro 30,00 per ogni destinatario in più.

Al momento del deposito, selezionare l'opzione "deposito somma" e allegare la ricevuta telematica in formato xml senza modificare la denominazione originaria (non firmata digitalmente).

In questo caso, l'atto è immediatamente registrato e notificato nei termini.

a.b) Verifica in sede di accettazione

Il personale UNEP, in fase di accettazione della richiesta di notifica o di esecuzione o di istanza 492bis, provvederà a:

verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica o l'esecuzione;
correggere eventuali errori non ostativi, se possibile;

in caso di errori ostativi (es.: discordanza dati, incompetenza territoriale, ecc.), rifiutare la richiesta indicando la motivazione.

Le risposte di accettazione o rifiuto saranno inviate all'indirizzo PEC del richiedente.

b) Esenzioni

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente anche per Gratuito Patrocinio (doppia esenzione), prevale l'esenzione per materia.

c) Formato dei file da depositare

Sono accettati esclusivamente:

documenti in formato **.pdf** per allegati semplici;

documenti firmati digitalmente in formato **CADES** con estensione **.p7m**;

file contenenti dati con estensione **.xml** (solo ricevuta pagoPA e file "DatiAtto" generato dagli applicativi di studio).

d) File non accettati

Non sono accettati i file con estensione:

-signed.pdf

.eml

.msg

.zip

e) Denominazione dei file

La denominazione dei file non deve contenere spazi vuoti.

f) Firma digitale

Gli atti che necessitano di firma devono essere in formato **CADES** con estensione **.p7m**.

g) Pagamenti:

L'Avvocato effettua il pagamento delle somme dovute per notifiche ed esecuzioni tramite la sezione Pagamenti del Portale dei Servizi Telematici (PST Giustizia) con pagoPA, selezionando

le	voci	corrette,	Tipologia *	Notifiche uffici NEP	o
			Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti co	e	beneficiario
			Distretto NEP *	Distretto UNEP Catanzaro	Ufficio NEP *
			UNEP - Tribunale Ordinario - CROTONE		
inserendo	nella	causale	solo	il	numero temporaneo
Causale* (Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)* :					
15684					

Invia la ricevuta di versamento (file XML) e la ricevuta telematica pagoPA con numero identificativo e QR Code (file PDF) tramite il proprio software al PCT UNEP, generando il file XML e inserendo nel campo "riferimento richiesta" solo il numero temporaneo (Es: <150414>).

È vietato rinominare i file XML e PDF della ricevuta.

Ricevuta la ricevuta, l'UNEP provvede ad annullarla: solo da quel momento **la richiesta è ufficialmente registrata**.

In caso di errore fatale (PEC con codice esito -1 o simile), se è possibile accettare il pagamento, l'UNEP invia comunicazione PEC/mail all'Avvocato confermando che il pagamento è andato a buon fine e l'atto è registrato. In particolare, la PEC di sistema anche se nell'oggetto ha l'indicazione di rifiuto, all'interno conterrà il messaggio "*pagamento inserito manualmente-accettato al cron XX-XX*", confermando il buon fine del deposito.

In caso di problemi di invio tramite software gestionale, la ricevuta pagoPA deve essere inviata via PEC all'indirizzo: unep.tribunale.crotone@giustiziacert.it, indicando il numero temporaneo.

g.1) Per le istanze ex art. 492-bis c.p.c.

Il pagamento del diritto unico di registrazione ex art. 37 d.P.R. 115/2002 (€ 6,71) deve essere effettuato con pagoPA, inserendo i dati come segue

Ministero della Giustizia

Portale dei Servizi Telematici
del Ministero della Giustizia
Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici   

Pagamenti online

Attenzione
Tipologia Pagamento: è un dato obbligatorio
nominativoPagatore: è un dato obbligatorio
Codice fiscale: è un dato obbligatorio
Importo: è un dato obbligatorio
Causale: è un dato obbligatorio

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti co

Distretto NEP * Distretto UNEP Catanzaro Ufficio NEP * UNEP - Tribunale Ordinario - CROTONE

Nominativo debitore * [REDACTED]

Codice fiscale* [REDACTED]

+ Dati opzionali debitore

Importo(Es. 500.00) * [REDACTED]

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

g.2) Pagamenti con integrazioni

In caso di ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, avvisi ex artt. 139, 140, 660 c.p.c., deposito in cancelleria):

L'UNEP richiede l'integrazione tramite GSUWEB con invio PEC al richiedente;

L'Avvocato effettua il pagamento tramite PST Giustizia selezionando il tipo corretto e l'ufficio UNEP Crotone ed utilizzando i dati della richiesta senza modificarli;

La ricevuta XML (non firmata digitalmente e senza rinominarla) deve essere inserita nella sezione pagamenti del programma e inviata all'UNEP;

In caso di errore fatale, se possibile comunque l'accettazione, l'UNEP comunica via PEC/mail che il pagamento è valido e l'atto sarà restituito con relata;

In caso di problemi di invio, la ricevuta deve essere inviata via PEC all'indirizzo: unep.tribunale.crotone@giustiziacert.it;

Ricevuto il pagamento, l'UNEP annulla la ricevuta e invia l'atto con l'esito.

h) Attestazioni di conformità (mod. 4)

Le conformità degli atti contenuti nei file depositati devono essere effettuate ai sensi degli artt. 196-decies e 196-undecies disp. att. c.p.c. (**mod. 4**);

L'attestazione di conformità (**mod. 4**) della copia informatica è apposta nel medesimo documento informatico o su documento separato secondo le specifiche tecniche ministeriali.

I soggetti che compiono le attestazioni di conformità sono considerati pubblici ufficiali ad ogni effetto.

Tipologie di attestazioni:

Atto estratto dal fascicolo informatico dell'A.G.;

Atto generato dalla parte;

Atto scansionato dalla parte.

i) Restituzione degli atti:

Per gli atti depositati con richiesta URGENTE, dopo l'esecuzione della richiesta:

Se il deposito iniziale è sufficiente, l'UNEP invia tramite GSU-PCT alla PEC dell'Avvocato: atto principale e relata di notifica firmata digitalmente (.pdf.p7m) per le notifiche e verbale o preavviso con eventuali relate di notifiche per gli atti di esecuzione;

bilancio spese con eventuale somma da restituire e riferimenti per la richiesta di rimborso.

Se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituirne una parte: qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma restante dovrà depositare la richiesta esclusivamente tramite PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni entro 30 gg. dalla data di notifica ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02 "L'eventuale somma residua, se non richiesta dalla parte entro un mese dal compimento dell'ultimo atto richiesto, è devoluta allo Stato. Gli ufficiali giudiziari provvedono al versamento entro un mese.”:

1) Inserire nel PCT, nella sezione "Unep-Estremi per la restituzione di somme", i seguenti

dati:

- Dati dell'Avvocato e IBAN;
- Anno: 2024 o 2025 o 2026, ecc.;
- Registro: mettere il numero 0 (zero);
- Cronologico: inserire il numero del deposito mod. F del bilancio (è quello riportato in grassetto nel lato sinistro del bilancio) senza la barra e lo zero.

2) Depositare come "Atto principale" il bilancio firmato.

L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta l'eventuale commissione bancaria (se somma da restituire è inferiore al costo del bonifico non si procederà al rimborso ma verrà versata all'erario. In caso di mancata richiesta di restituzione della somma, quest'ultima, decorsi 30 gg., sarà devoluta all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02; Se il deposito iniziale è insufficiente, è richiesto l'integrazione del fondo, vedi lettera h).

Ricevuto il pagamento delle integrazioni, l'UNEP provvede all'annullamento della ricevuta e al successivo invio dell'atto con la relata di notifica o il verbale.

Per atti esenti o a pagamento senza integrazioni:

Dopo la notifica, l'atto principale e la relata firmata digitalmente (.pdf.p7m) e i verbali o preavvisi sono inviati tramite GSU-PCT alla PEC del richiedente.

Il sistema conserva digitalmente le ricevute di invio e tutte le relate di notifica ed i verbali.

4. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI NOTIFICA (scheda n. 1 e scheda n. 2)

In materia di notifiche, l'UNEP di Crotone, al fine di agevolare la parte richiedente, adotta il metodo del deposito della richiesta di notifica NON URGENTE (vedi **scheda 1**) senza deposito di somma di denaro, mediante:

accettazione provvisoria e contestuale richiesta di pagamento della specifica;

accettazione definitiva con iscrizione a cronologico solo dopo il deposito del pagamento.

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. Il risultato della richiesta deve presentarsi come riportato nelle **scheda n. 1 (non urgenti) e n. 2 (urgenti) allegati.**

Per il deposito della notifica di un atto di parte **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 notifica dell'atto di parte-(RichiestaParte)".

Per il deposito della notifica di un atto di parte **esente solo per ammissione al gratuito patrocinio** si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.) la seguente sezione:

"UNEP-Estremità per la richiesta di notifica dell'atto di parte a debito-(RichiestaParteDebito)"

a) Inserimento dati per la richiesta di notifica

Per una corretta registrazione dell'atto di notifica è necessario inserire:

Dati dell'istante: cognome, nome e C.F. se persona fisica; denominazione e C.F. se persona giuridica;

Natura dell'atto: (es. citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);

Urgenza:

se l'atto è a pagamento, indicare "urgente" o "non urgente";

se l'atto è esente, indicare "esente lavoro" (anche se si tratta di altra esenzione: l'UNEP provvederà alla correzione in sede di verifica);

Fascicolo: numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per atti esenti);

Autorità: indicare l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per atti esenti);

Per gli atti esenti con gratuito patrocinio: inserire i dati del provvedimento dell'ammissione e allegare il relativo provvedimento dell'A.G. o delibera del C.O.A.;

Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario la modalità (mani o posta). In caso di mancata scelta, l'ufficio procederà come segue:

mani per notifiche nel territorio della Provincia di Crotone;

posta per notifiche fuori dal territorio provinciale.

Per una migliore organizzazione si consiglia di non effettuare alcuna scelta, lasciando all'ufficio la valutazione della modalità più efficace;

Dati del destinatario: cognome, nome e C.F. e indirizzo PEC se persona fisica; denominazione, C.F. e PEC se persona giuridica;

Stato: Italia;

Comune: territorio comunale di destinazione;

Indirizzo: in maiuscolo, con indicazione del tipo tra parentesi (es.: VIA ROMA (via));

Numero civico: obbligatorio (se assente, indicare "0");

CAP: obbligatorio.

b) Caratteristiche dell'atto principale

ATTO SINGOLO:

L'atto principale da notificare deve essere firmato digitalmente in formato cades (estensione .pdf.p7m) ed è l'unico documento che verrà notificato e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario.

L'atto generato o scansionato, inserito come atto principale, deve contenere in un unico file:

testo dell'atto;

eventuale procura;

dichiarazione ex art. 137, comma 7, c.p.c.;

attestazione di conformità (**mod. 4**, per atto generato o scansionato).

Allegati semplici (non firmati digitalmente, formato .pdf):

certificato di residenza;

visura dal registro delle imprese;

qualsiasi documento e informazione utili al buon esito della notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

ATTO COMPOSTO:

In caso di atto composto, ossia quando l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. e deve essere notificato unitamente ad un altro atto (es.: ricorso o precetto), l'atto principale deve ricomprendere entrambi e essere costituito in un **unico file** contenente:

atto estratto dal fascicolo informatico;

altro tipo di atto;

dichiarazione ex art. 137, comma 7, c.p.c.;

attestazione di conformità (**mod. 4**) .

Allegati semplici (non firmati digitalmente, formato .pdf),

file "XML" e "PDF" del pagamento;

se ritenuti utili:

certificato di residenza;

visura dal registro delle imprese;

qualsiasi documento utile al buon esito della notifica.

Caso particolare – richiesta ex art. 143 c.p.c.:

Il file dell'atto deve contenere anche tutte le relate dei tentativi di notifica precedenti con esito negativo.

Il file relativo all'atto composto deve avere estensione **". pdf.p7m"** e riportare le attestazioni di conformità previste dalla normativa vigente.

c) 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 modalità di redazione e spedizione contattare l'Uff. Giud. Giovanni Savazzi – tel. 0962 920636 / 920626);

notifiche per pubblici proclami (art. 150 c.p.c.);

avvisi dei custodi giudiziari (art. 591-bis c.p.c.);

Dopo concluso l'iter di cui alla lettera a) del punto 3 ed eseguita la notifica:

Se il deposito iniziale è sufficiente, l'UNEP invia tramite GSU-PCT alla PEC dell'Avvocato: atto principale e relata di notifica firmata digitalmente (.pdf.p7m) per le notifiche e verbale con eventuali relate di notifiche per gli atti di esecuzione;

bilancio spese con eventuale somma da restituire e riferimenti per la richiesta di rimborso.

L'Avvocato, se desidera il rimborso, deve inviare la richiesta tramite il proprio software, indicando IBAN, numero cronologico mod. F e tipo registro (0).

In caso di mancata richiesta entro 30 giorni, la somma sarà versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.P.R. 115/02 (T.U. Spese di Giustizia).

Se il deposito iniziale è insufficiente, l'UNEP richiede integrazione del fondo (vedi par. 6).

Per atti esenti o a pagamento senza integrazioni: Dopo la notifica, l'atto principale e la relata firmata digitalmente (.pdf.p7m) e i verbali sono inviati tramite GSU-PCT alla PEC del richiedente.

Il sistema conserva digitalmente le ricevute di invio e tutte le relate di notifica ed i verbali.

Restituzione dell'atto dopo il pagamento dell'integrazione: Ricevuto il pagamento, l'UNEP provvede all'annullamento della ricevuta e al successivo invio dell'atto con la relata di notifica o il verbale.

5. DEPOSITO RICHIESTA ATTO DI ESECUZIONE (scheda n. 3 e 4)

Il deposito delle richieste di atti di esecuzione, sia esenti sia a pagamento senza deposito di somme (vedi **scheda n. 3**), deve avvenire seguendo le indicazioni che consentono al sistema di generare il file XML necessario per l'invio dei dati.

a) Inserimento dati nella richiesta di esecuzione

Per una corretta registrazione dell'atto di esecuzione è necessario inserire:

Dati dell'istante: cognome, nome e C.F. se persona fisica; denominazione e P.IVA/C.F. se persona giuridica;

Natura dell'atto: (es. pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, pignoramento immobiliare, preavviso di rilascio);

Urgenza:

se l'esecuzione è a pagamento, indicare "**urgente**" o "**non urgente**";

se l'atto è esente, indicare "**esente lavoro**" (anche se si tratta di altra esenzione: l'UNEP provvederà alla correzione in sede di verifica);

Fascicolo: numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per atti esenti);

Autorità: indicare l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per atti esenti);

Tipo di notifica: scegliere la modalità per ogni destinatario. In caso di mancata scelta, l'ufficio procederà come segue:

mani per notifiche nel territorio della Provincia di Crotone;

posta per notifiche fuori provincia.

Per una migliore organizzazione si consiglia di non effettuare alcuna scelta, lasciando all'ufficio la valutazione più efficace;

Dati del destinatario: cognome, nome e C.F. (o denominazione, P.IVA/C.F. e PEC se persona giuridica);

Dati del terzo (solo per pignoramento presso terzi): cognome, nome e C.F. (o denominazione, P.IVA/C.F. e PEC se persona giuridica);

Stato: Italia;

Comune: territorio comunale di destinazione;

Indirizzo: in maiuscolo, con indicazione del tipo tra parentesi (es.: VIA ROMA (via));

Numero civico: obbligatorio (se assente, indicare "0");

CAP: obbligatorio.

Campi facoltativi: se presenti, devono essere compilati (anche con dati fittizi) per consentire l'invio. Tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

b) Caratteristiche dell'atto

L'atto depositato è quello che deve essere notificato (es.: pignoramento presso terzi, pignoramento immobiliare successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario, il preavviso di rilascio oppure l'istanza (vedi mod.1) per gli altri tipi di esecuzione. Deve essere inserito come Atto Principale e contenere:

testo dell'atto (pignoramento presso terzi, immobiliare, preavviso ex art. 608 c.p.c.) oppure modulo di richiesta esecuzione (pignoramento mobiliare) reperibile sul sito del Tribunale di Crotone – UNEP – Modulistica;

attestazione di conformità (mod. 4) per l'atto generato (obbligatoria per pignoramento presso terzi o immobiliare; non richiesta per preavviso di rilascio ex art. 608 c.p.c.).

Allegati obbligatori:

titolo esecutivo con documentazione necessaria (notificazione ed esecutorietà) e attestazione di conformità (mod. 4);

precetto con documentazione relativa alla notifica e attestazione di conformità(mod. 4);
eventuale certificato di residenza.

I file del titolo e del precetto devono avere estensione .pdf.p7m e riportare l'attestazione di conformità che comunque può essere fatta con atto separato.

c) Tipologia di atti NON trasmissibili

Sono esclusi dal deposito telematico:

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)

d) Richieste di atti di esecuzione a pagamento URGENTI

Effettuare il pagamento come riportato nelle Indicazioni generali alla lettera *a.a. del punto*
3.

Allegare le ricevute di pagamento (*vedi scheda n. 4*).

6. DEPOSITO RICHIESTA DI ISTANZA DI RICERCA BENI

Non saranno accettate richieste di ricerca beni in formato cartaceo o provenienti da e-mail/PEC/protocolli istituzionali.

Inserimento dati nella richiesta di ricerche

Per una corretta registrazione dell'atto di esecuzione è necessario inserire:

Autorizzazione: per le istanze delle parti private inserire dati fittizi, per le procedure concorsuali inserire Autorità, numero e data del provvedimento;

Dati dell'istante: cognome, nome e C.F. se persona fisica; denominazione e C.F. se persona giuridica;

Natura dell'atto: interpello anagrafe tributaria;

Dati del debitore: cognome, nome e C.F. (o denominazione, C.F. e PEC se persona giuridica);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale di residenza del debitore;

Indirizzo: in maiuscolo, con indicazione del tipo tra parentesi (es.: ROMA (VIA));

Numero civico: obbligatorio (se assente, indicare "0");

CAP: obbligatorio.

Campi facoltativi: se presenti, devono essere compilati (anche con dati fittizi) per consentire l'invio. Tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

Caratteristiche del deposito

Atto principale: L'istanza ex art. 492-bis, comma 1, c.p.c. deve essere redatta secondo il fac-simile allegato (**Mod. n. 2**), contenere la dichiarazione di valore della causa o la ragione dell'esenzione e deve essere firmata digitalmente (estensione .pdf.p7m).

Allegati obbligatori:

Titolo esecutivo con attestazione di conformità (**mod. 4**), firmato digitalmente (.pdf.p7m);

Atto di precetto notificato con attestazione di conformità (**mod. 4**);

Ricevuta pagoPA del diritto unico (€ 6,71) solo in formato XML.

Le istanze devono essere singole e riferite a un solo debitore per volta. Anche in caso di richiesta verso società e soci, occorrono istanze separate con relativi pagamenti (diritto unico).

Non sono ammessi depositi o versamenti cumulativi.

Il risultato della richiesta, generato dal software di studio, deve corrispondere allo **scheda n. 5** allegata.

7. DEPOSITO COMUNICAZIONE SCELTA BENI

Se la scelta riguarda sia beni mobili sia crediti presso terzi, occorre presentare **distinte richieste**:

una per i beni mobili;

una per i crediti presso terzi;

se i beni mobili si trovano in luoghi diversi, una istanza per ciascun luogo.

Il deposito deve seguire le stesse modalità previste per gli atti di esecuzione esenti e a pagamento senza deposito di somme, rispettando le indicazioni per la generazione del file XML, se è URGENTE allegare ricevuta di pagamento, come indicato alla lettera a.a del punto3, per la richiesta urgente di esecuzione

a) Inserimento dati

Come per le richieste di esecuzione alla *lettera a) del punto 6*.

b) Caratteristiche dell'atto

Testo dell'atto (comunicazione scelta beni mobili o crediti presso terzi) secondo il modello allegato (**Mod. n. 2**), firmato digitalmente (.pdf.p7m);

Titolo esecutivo con documentazione necessaria e attestazione di conformità (**mod. 4**);

Precetto con documentazione relativa alla notifica e attestazione di conformità (**mod. 4**);

Eventuale certificato di residenza.

Tutti i file devono avere estensione.pdf.p7m e riportare l'attestazione di conformità (**mod. 4**).

Il risultato della richiesta deve corrispondere allo **scheda n. 6** allegato

8. INFORMAZIONI FINALI

La presente guida è redatta per fornire le indicazioni necessarie al deposito e ai successivi adempimenti delle parti.

Per informazioni o chiarimenti, inviare PEC a: unep.tribunale.crotone@giustiziacert.it, indicando le parti e la **data del deposito e l'ora**.

La guida sarà diffusa all'utenza mediante comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Circondario e pubblicazione nella sezione UNEP del sito del Tribunale di Crotone:

https://tribunale-crotone.giustizia.it/it/statistiche_link.page

9. ALLEGATI:

mod. 1 - Istanza esecuzione diversa

mod. 2 - Richiesta pignoramento ex art. 492-bis, comma 8

mod. 3 - Istanza ex art. 492-bis c.p.c.

mod. 4 - Attestazione di conformità (art. 196-decies e 196-undecies disp. att. c.p.c.)

Scheda 1 - Deposito richiesta di notifica non urgente

Scheda 2 - Deposito richiesta di notifica urgente

Scheda 3 - Deposito richiesta di esecuzione non urgente

Scheda 4 - Deposito richiesta di esecuzione urgente

Scheda 5 - Deposito istanza di ricerca beni art. 492bis c.p.c.

Scheda 6 - Deposito scelta beni art. 492bis c.p.c. (una per ogni tipo di esecuzione)

Crotone, 3 dicembre 2025

Il Funzionario UNEP Dirigente
Giovanni Savazzi



VISTO
24 FEB. 2026
IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dr.ssa Maria Luisa Mingrone

