



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

- per il deposito telematico e 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 di diritti e spese esclusivamente a mezzo pagoPA o moneta elettronica.

Valido dal 01 luglio 2026

Adottato con protocollo d'intesa

fra il Tribunale di Crotone, Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Crotone e l'UNEP di Crotone, in data 30/06/2026

Sommario: (Ctrl+clic sulla descrizione per aprire il collegamento all'allegato)

1. PREMESSA	2
2. ORARIO SPORTELLLO TELEMATICO E FISICO.	4
1 Orario di ricezione:	4
2. Gestione dei depositi telematici fuori orario	4
3. INFORMAZIONI GENERALI COMUNI A TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI	5
a) Iter per il deposito della richiesta di notifica, di esecuzione e ricerca 492-bis cpc.	5
b) Esenzioni	6
c) Formato dei file da depositare	7
d) Files non accettati	7

e) Denominazione dei file	7
f) Pagamenti.....	7
f.1) Per le istanze ex art. 492-bis c.p.c.....	8
f.2) Pagamenti con integrazioni.....	9
g) Attestazioni di conformità (mod. 4).....	9
h) Restituzione degli atti.....	9
h. Atti esenti o a pagamento senza integrazioni.....	10
4. DEPOSITO RICHIESTA DI ISTANZA DI RICERCA BENI	10
a) DATI NECESSARI ALLA REGISTRAZIONE:	10
b) CARATTERISTICHE DEL DEPOSITO:	11
c) ALLEGATI OBBLIGATORI:	11
6. DEPOSITO COMUNICAZIONE SCELTA BENI	12
7. INFORMAZIONI FINALI	13
ALLEGATI: (Ctrl+clic sulla descrizione per aprire il collegamento all'allegato)	13

1. PREMESSA

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

Dall'01/03/2026 dette linee guida sono state oggetto di una revisione, con l'allegazione di modulistica e schede esemplificative, al fine di migliorarne l'utilizzo da parte dell'utenza.

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.

Il presente documento, con la modulistica allegata, **sostituirà le linee guida** e la modulistica pubblicate il 01/03/2026 sopra citata.

Quanto sopra premesso, allo scopo di razionalizzare e rendere più agevole il deposito telematico delle richieste di notificazione atti, nonché le istanze ex art. 492-bis, comma 1, cpc, si conviene quanto segue.

Come già previsto 1° marzo 2025 e quindi con disposizione confermata, gli studi legali dei Fori diversi da Crotone sono tenuti a depositare tutte le richieste di notifica, di esecuzione e le istanze ex art. 492-bis c.p.c., sia esenti per materia, sia a pagamento, anche con deposito di somme (previsto solo per le istanze urgenti), tramite il proprio applicativo informatico di studio, nelle modalità indicate nelle presenti linee guida.

L'obbligo di presentazione telematica varrà anche per gli studi legali del Foro di Crotone relativamente alle sole istanze di ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c. destinate all'Agenzia delle Entrate.

Si sconsiglia il deposito cartaceo ovvero a mezzo del servizio postale delle richieste di notifica e di esecuzione, salvo particolari tipologie di atti che saranno indicate nella presente guida.

Non sono accettati depositi di istanze di notifiche, esecuzioni e ricerca beni ex art. 492-bis c.p.c. che perverranno a mezzo PEC istituzionale.

Laddove l'avvocato trasmetta a mezzo del servizio postale la richiesta di notificazione/esecuzione, l'Unep provvederà a sollecitarne il deposito telematico, dando seguito alla richiesta soltanto ove l'avvocato ne dichiari l'urgenza corredata della ricevuta di pagamento del deposito occorrente come indicato di seguito per i diversi tipi di atti depositati.

Già dal 1° marzo 2025 il pagamento tramite pagoPA è l'unica modalità consentita per lo sportello telematico. Per lo sportello fisico, invece, il pagamento può avvenire esclusivamente con moneta elettronica (POS) e, solo in caso di problematiche tecniche, tramite pagoPA, dandone specifico avviso separato. **Non sarà più consentito il pagamento mediante denaro contante.**

Notificazione a mezzo pec degli atti d'esecuzione esenti.

Dal 1° luglio 2026 verrà avviata dall'UNEP di Crotone la notificazione a mezzo PEC degli atti di esecuzione in esenzione; ciò comporterà l'obbligo di accettazione delle relative richieste esclusivamente in via telematica.

Entro la fine del 2026 si prevede di estendere tale modalità di notificazione anche agli atti di esecuzione a pagamento, rendendo così obbligatorio il canale telematico anche per tali richieste.

Notificazione all'estero.

Sempre dal 1° luglio 2026, le notificazioni all'estero in Europa saranno effettuate a mezzo del sistema **"Sod & ToE"** in tutti gli stati che hanno avviato l'uso della piattaforma informatica consultabili al seguente link:

https://online-forms.e-justice.europa.eu/online-forms/serving-documents-forms_it

ciò renderà obbligatorio il deposito delle relative istanze esclusivamente in modalità telematica.

2. ORARIO SPORTELLI TELEMATICI E FISICI.

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 ai sensi dell'art. 104 del D.P.R. del 25/12/59 n. 1229, con decreto in data 10/12/2025 dalla Presidente della Corte d'Appello di Catanzaro per l'anno 2026 per l'Unep di Crotone.

A tal fine l'Unep comunica il seguente

1 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 (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.

2. Gestione dei depositi telematici fuori orario

- **I depositi pervenuti dopo la chiusura dello sportello fino alla chiusura della giornata:** saranno lavorati nella giornata successiva, 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) Iter per il deposito della richiesta di notifica, di esecuzione e ricerca 492-bis cpc.

Per ogni istanza dovrà essere eseguito un deposito e, conseguentemente, il relativo pagamento dovrà essere effettuato per ogni singola istanza.

Non è possibile effettuare un pagamento cumulativo per più depositi.

Il deposito potrà essere eseguito con o senza deposito di somma di denaro.

Iter per richiesta di notifica e esecuzione NON URGENTE senza deposito di somme:

L'avvocato depositerà la richiesta di notificazione o esecuzione nelle modalità indicate;

L'UNEP verificherà i dati inseriti, l'atto principale e gli allegati, calcolando la spesa e inviando una PEC al difensore con l'importo da versare e il numero temporaneo da utilizzare per il pagamento; **l'importo ed il numero provvisorio saranno comunicati con la quarta pec di accettazione del deposito;**

L'Avvocato effettuerà il pagamento come di seguito indicato alla lettera **f**).

Vedi [scheda n. 1 e 3](#).

Iter per richiesta di notifica NON URGENTE con deposito di somme:

L'avvocato depositerà la richiesta allegando la ricevuta di versamento della somma di:

- € 25,00 se la notifica è nel Comune di Crotone;
- € 50,00 se fuori dal Comune di Crotone;
- con maggiorazione di € 15,00 per ogni destinatario aggiuntivo;

L'UNEP verificata la correttezza dei dati inseriti, dell'atto principale e degli allegati, calcolerà l'importo della somma necessaria e se coincidente con le indicazioni date accetterà l'istanza inviando la quarta PEC al difensore;

Vedi [scheda n. 1](#).

Iter per richiesta di esecuzione NON URGENTE con deposito di somma:

L'avvocato depositerà la richiesta allegando la ricevuta del deposito della somma di:

- € 40,00 se l'esecuzione deve essere eseguita nel comune di Crotone;
- € 80,00 se fuori Crotone;
- maggiorazione di euro 30,00 per ogni destinatario in più.

L'UNEP verificata la correttezza dei dati inseriti, dell'atto principale e degli allegati, calcolerà l'importo della somma necessaria e se coincidente con le indicazioni date, accetterà l'istanza inviando la quarta PEC al difensore;

Vedi [scheda n. 3](#).

Iter per richiesta URGENTE di NOTIFICA (scadenza in giornata o entro il giorno successivo):

L'avvocato depositerà l'istanza unitamente al versamento della somma di:

- € 30,00 se la notifica è nel Comune di Crotone;
- € 60,00 se fuori dal comune di Crotone;
- con maggiorazione di € 20,00 per ogni destinatario aggiuntivo.

Vedi [scheda n. 2](#).

Iter per la richiesta URGENTE di ESECUZIONE (scadenza in giornata o entro il giorno successivo):

L'avvocato depositerà l'istanza unitamente al versamento della somma di:

- € 50,00 se l'esecuzione deve essere eseguita nel comune di Crotone;
- € 100,00 se l'esecuzione deve essere eseguita fuori dal comune di Crotone;
- maggiorazione di euro 30,00 per ogni destinatario in più.

Vedi [scheda n. 4](#).

Al momento del deposito delle richieste, il richiedente dovrà selezionare l'opzione "*deposito somma*" e allegare la ricevuta telematica non firmata digitalmente e senza rinominare il file.

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

Verifica in sede di accettazione

Il personale UNEP, in fase di accettazione della richiesta di notifica o di esecuzione o di istanza 492-bis cpc, 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

L'avvocato che deposita richiesta di notificazione/esecuzione di atto esente sia per materia che per ammissione al patrocinio a spese dello Stato (Gratuito Patrocinio- doppia esenzione), dovrà indicare l'esenzione per materia (a forza di disposizioni del Ministero della Giustizia).

c) Formato dei file da depositare

Per rendere più agevole la lavorazione delle istanze, si suggerisce il deposito di:

- documenti in formato **.pdf** per gli allegati semplici;
- documenti firmati digitalmente in formato CADES con estensione **".p7m"** e in formato PAdES con estensione **".signed.pdf"**, con **l'invito all'uso del formato CADES**, modalità che consentirà una verifica più rapida;
- file contenenti dati con estensione **.xml** (per la ricevuta pagoPA e file "DatiAtto" generato dagli applicativi di studio).

d) Files non accettati

Non possono essere accettati i files con estensione:

- .eml
- .msg
- .zip.

e) Denominazione dei file

L'avvocato curerà che la denominazione dei file depositati non contenga spazi vuoti.

f) Pagamenti

L'Avvocato effettuerà 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,

Esempio:

Tipologia *	Notifiche uffici NEP	
Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti co		
Distretto NEP *	Distretto UNEP Catanzaro	Ufficio NEP *
		UNEP - Tribunale Ordinario - CROTONE

invierà 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 e provvederà ad inserire nella **causale** e nel campo **"riferimento richiesta"** solo il **numero temporaneo** ricevuto con la quarta pec di accettazione temporanea della richiesta;

Esempio:

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

15684

(Es: <riferimentoRichiesta>150414<.)

Non dovrà rinominare i file XML e PDF della ricevuta.

Ricevuta la documentazione di pagamento, l'UNEP provvederà ad annullarla: solo da quel momento **la richiesta sarà ufficialmente registrata.**

In caso di errore fatale (PEC con codice esito -1 o simile), se è possibile accettare il pagamento, l'UNEP invierà comunicazione PEC/mail all'Avvocato confermando che il pagamento è andato a buon fine e l'atto è registrato.

La PEC di sistema - anche se nell'oggetto avrà 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 dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo: **unep.tribunale.crotone@giustiziacert.it**, indicando il **numero temporaneo**.

f.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 indicato di seguito:

Ministero della Giustizia

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

Seguici f t y

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]

f.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):

1. L'UNEP richiederà l'integrazione con invio PEC al richiedente;
2. L'Avvocato effettuerà il pagamento tramite PST Giustizia selezionando l'ufficio UNEP Crotone ed utilizzando i dati della richiesta senza modificarli;
3. Inserirà la ricevuta XML (non firmata digitalmente) nella sezione pagamenti del programma e la invierà all'UNEP mediante deposito;

Anche in caso di errore fatale, l'UNEP procederà comunque all'accettazione, comunicando via PEC/mail che il pagamento è valido; 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;

g) Attestazioni di conformità (mod. 4)

Le attestazioni di conformità degli atti depositati devono essere effettuate ai sensi degli artt. 196-decies e 196-undecies disp. att. c.p.c. (**mod. 4**), secondo le specifiche tecniche ministeriali, curando di specificare se si tratti di:

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

h) Restituzione degli atti

Per gli atti depositati con richiesta URGENTE:

Se il deposito iniziale è sufficiente, l'UNEP restituirà tramite PEC all'Avvocato:

4. Copia dell'atto principale con relata di notifica firmata digitalmente ovvero verbale o preavviso notificati per gli atti di esecuzione;
5. bilancio delle spese con eventuale somma da restituire e riferimenti per la richiesta di rimborso.

Se il deposito iniziale è insufficiente, verrà richiesta l'integrazione del fondo, vedi lettera

f.2).

Ricevuto il pagamento delle integrazioni, l'UNEP eseguirà quanto richiesto restituendo quindi l'atto con la relata di notifica o il verbale.

Se il deposito iniziale della somma deve essere parzialmente restituito:

- l'Avvocato dovrà richiedere la restituzione della somma residua tramite PCT entro 30 giorni dalla data di notifica (ai sensi dell'art. 197, comma 3, d.P.R. 115/02,

secondo cui: "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");

- A tal fine dovrà:
- 1) Depositare tramite PCT, nella sezione **"Unep-Estremi per la restituzione di somme"**, i seguenti dati:
 - Dati anagrafici, codice fiscale e IBAN dell'Avvocato;
 - Anno: [Es.: 2024 o 2025 o 2026, ecc.];
 - Registro: [Inserire 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) Depositando come "Atto principale" il bilancio ricevuto dall'Unep, al cui interno è contenuto il modello di richiesta di rimborso, debitamente firmato digitalmente dal difensore.

L'UNEP provvederà ad eseguire il bonifico detraendo l'eventuale commissione bancaria.

NOTA: *Se la somma da restituire risulterà inferiore al costo del bonifico, non si procederà al rimborso e l'importo sarà devoluto all'erario. Ugualmente, in caso di richiesta di restituzione oltre il termine di 30 giorni, la somma sarà devoluta all'erario ex art. 197, comma 3, d.P.R. 115/02;*

h. Atti esenti o a pagamento senza integrazioni.

A notifica avvenuta, l'atto principale e la relata firmata digitalmente ovvero i verbali ed i preavvisi saranno inviati alla PEC del richiedente.

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

4. DEPOSITO RICHIESTA DI ISTANZA DI RICERCA BENI

Le istanze ex art 492 bis cpc devono essere depositate esclusivamente in via TELEMATICA tramite i redattori (Consolle Avvocato, SLPCT, quadra, etc).

a) DATI NECESSARI ALLA REGISTRAZIONE:

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

1. **Dati dell'istante:** cognome, nome e C.F. se persona fisica; denominazione e C.F. se persona giuridica;
2. **Natura dell'atto:** interpello anagrafe tributaria;
3. **Dati del debitore:** cognome, nome e C.F. (o denominazione, C.F. e PEC se persona giuridica), facendo attenzione, per le ditte individuali di inserire solo il nome e cognome nei relativi campi ed assicurandosi che il codice fiscale inserito sia alfanumerico; per le persone giuridiche di inserire la denominazione nel relativo campo lasciando vuoto il campo nome;
4. **Stato:** Italia;
5. **Comune:** inserire il territorio comunale di residenza del debitore;
6. **Indirizzo:** in maiuscolo, con indicazione del tipo tra parentesi (es. ROMA (VIA));
7. **Numero civico:** obbligatorio (se assente, indicare "0");
8. **CAP:** obbligatorio;
9. **Campi facoltativi:** se presenti, devono essere compilati (anche con dati fittizi) per consentire l'invio. Tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.
10. **Contributo unificato:** non deve essere inserito nulla, altrimenti il sistema dà errore fatale a prescindere dall'abolizione del contributo unificato;
11. **Rito:** nell'elenco a scalare CODICE RITO selezionare "*esecuzione mobiliare*", mentre nel campo RITO scrivere 492 bis. Poiché alcuni imbustatori non sono aggiornati ai nuovi schemi ministeriali, gli stessi prevedono ancora che il codice rito sia "*volontaria giurisdizione*" e l'oggetto "*ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare*";
12. **Autorità:** indicare l'ufficio che ha emesso il titolo;
13. **Creditore:** se il creditore è estero e non possiede CF o P.IVA italiane deve essere inserito il CF dell'avvocato;
14. **importo precetto:** indicare la somma senza decimali e nel caso arrotondare per difetto.

b) CARATTERISTICHE DEL DEPOSITO:

Atto principale: l'istanza ex art. 492-bis, comma 1, c.p.c. deve essere redatta secondo il fac-simile in formato pdf editabile, rinvenibile al seguente [link](#), dovrà l'eventuale ragione dell'esenzione e dovrà essere firmata digitalmente preferibilmente in formato CAdES (estensione ". pdf.p7m").

c) ALLEGATI OBBLIGATORI:

Il titolo esecutivo e il precetto notificati, allegando:

- **in caso di notificazione a mezzo PEC**, la copia conforme o il duplicato informatico del titolo esecutivo e del precetto notificati, unitamente alla ricevuta di accettazione e a quella di avvenuta consegna per ogni destinatario della notificazione;

- **in caso di notificazione a mezzo posta o a mezzo U.N.E.P.**, le copie del titolo esecutivo e del precetto scansionate con le relate di notifica e gli avvisi (avviso RAG in caso di notifica ex art 140 c.p.c. e avviso di ricevimento 23L in caso di notifica per posta), munite di attestazione di conformità ex artt. 196 decies e 1496 undicies disp. att. c.p.c.;

- **la copia conforme o il duplicato informatico dell'autorizzazione del Presidente del Tribunale** nel caso in cui si proceda ex **art. 492 bis, comma 2, c.p.c.** (quindi prima della notifica dell'atto di precetto o prima che sia decorso il termine di cui all'art. 482 c.p.c.);

- **la procura alle liti**;

- in ogni caso, salve esenzioni, la **ricevuta del pagamento di € 6,71** in formato XML o pdf, quale diritto unico di esecuzione ex art 37 D.P.R. da effettuarsi tramite pagoPA, inserendo i dati come indicato al seguente [link](#)

Non sono ammessi pagamenti cumulativi o istanze cumulative, verso più debitori o da più creditori.

In mancanza dei requisiti suddetti o di irregolarità del deposito l'Ufficio sarà costretto a rifiutare il deposito con relativa motivazione non potendo il sistema GSU/PCT inviare messaggi di dialogo con l'utente.

6. DEPOSITO COMUNICAZIONE SCELTA BENI

Qualora la ricerca telematica abbia esito positivo e si debba procedere alla scelta dei beni da pignorare ex art. 492-bis, comma 8 c.p.c., valgono le seguenti regole:

- 1. istanze distinte** firmate digitalmente preferibilmente in formato CADES (estensione ".pdf.p7m"): se la scelta riguarda sia beni mobili che crediti presso terzi, occorre presentare due richieste separate;
- 2. pluralità di luoghi**: se i beni mobili individuati si trovano in luoghi differenti, è necessaria un'istanza distinta per ciascun luogo;
- 3. caratteristiche dell'atto**: la comunicazione della scelta **beni mobili** secondo il modello rinvenibile al seguente [link](#), firmata (preferibilmente) in formato **CADES (.pdf.p7m)** e depositata telematicamente senza alcun allegato avendo cura di inserire nel modello i riferimenti alla istanza di ricerca beni sottostante;

la scelta dei **crediti presso terzi** secondo il modello rinvenibile al seguente [link](#) firmata (preferibilmente) in formato **CAdES (.pdf.p7m)** e depositata telematicamente senza alcun allegato avendo cura di inserire nel modello i riferimenti alla istanza di ricerca beni sottostante;

Le ulteriori indicazioni per procedere al deposito sono rinvenibili al seguente [link](#).

7. INFORMAZIONI FINALI

Per indicazioni dettagliate sulla compilazione dei modelli/campi necessari al deposito telematico delle richieste di notifica ovvero d'esecuzione, a pagamento ovvero esenti, si rimanda alle allegate schede ed a prospetti che le parti che sottoscrivono il presente Protocollo provvederanno a redigere.

Per informazioni o chiarimenti relativi a depositi eseguiti gli avvocati potranno inviare PEC a: unep.tribunale.crotone@giustiziacert.it, curando di indicare le parti nonché la **data e l'ora del deposito, e/o numero di accettazione provvisoria e/o numero di cronologico**.

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

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

ALLEGATI: ([Ctrl+clic sulla descrizione per aprire il collegamento all'allegato](#))

mod. 1 – [Istanza esecuzione](#): pignoramento mobiliare (non per presso terzi / immobiliari / auto ex art. 521-bis c.p.c.) Sfratto / rilascio immobile / Ricognizione ex art. 609 c.p.c. Consegna bene mobile / Obbligo di fare / non fare

Sequestro giudiziario / conservativo / provvedimento cautelare

mod. 2 – [Istanza ex art. 492-bis c.p.c.](#)

mod. 3 – [Richiesta pignoramento ex art. 492-bis, comma 8](#)

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.](#)

Crotone, 30 giugno 2026

La Presidente del
Tribunale di Crotone

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Crotone

Dott.ssa Maria Luisa Mingrone

Avv. Giuseppe Gallo

Il Dirigente dell'UNEP di Crotone
Giovanni Savazzi