



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.

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;
- con l'entrata in vigore in data 14/1/2024 del **D.M. 217/23** (art. 16) veniva aperta la possibilità di depositare anche telematicamente tutte le richieste di notifica, di esecuzione e delle istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc provenienti dall'utenza abilitata esterna;
- con **decreto del Ministero della Giustizia datato 7 Agosto 2024, in data 30 settembre 2024 entravano in vigore le nuove specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44** (recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-

legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24) venivano determinate le caratteristiche tecnico-informatiche dei depositi telematici dell'Unep.

Al riguardo, si riporta quanto segue:

"Articolo 23

(Notificazioni per via telematica a cura degli UNEP)

- 1.** *Le richieste telematiche di un'attività di notificazione da parte di un ufficio giudiziario sono inoltrate al sistema informatico dell'UNEP in formato XML, attraverso un colloquio diretto, via web service, tra i rispettivi gestori dei servizi telematici, su canale sicuro, oppure tramite posta elettronica certificata.*
- 2.** *Le richieste di notifica effettuate dai soggetti abilitati esterni sono inoltrate all'UNEP tramite posta elettronica certificata, nel rispetto dei requisiti tecnici di cui agli articoli 17, 18 e 19; all'interno della busta telematica è inserito il file RichiestaParte.xml, il cui XML Schema è riportato nell'Allegato 5.*
- 3.** *All'UNEP può essere inviata, sempre all'interno della busta telematica, la richiesta di pignoramento il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5."*

Successivamente il D. Lgs. 164/24, entrato in vigore il 26 Novembre 2024, modificava profondamente l'**art. 149-bis cpc (Notificazione a mezzo posta elettronica certificata eseguita dall'ufficiale giudiziario)**:

"1. *L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione a mezzo posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo, quando il destinatario è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato risultante dai pubblici elenchi oppure quando il destinatario ha eletto domicilio digitale ai sensi dell'articolo 3 bis, comma 1-bis, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

2. *Se procede ai sensi del primo comma, l'ufficiale giudiziario trasmette il duplicato informatico o copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.*

3. *La notifica si perfeziona, per il soggetto notificante, nel momento in cui il documento informatico da notificare è consegnato all'ufficiale giudiziario e, per il destinatario, nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del suo gestore di posta elettronica o del servizio di recapito elettronico certificato qualificato.*

4. *L'ufficiale giudiziario redige la relazione di cui all'articolo 148, primo comma, su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della giustizia. La*

relazione contiene le informazioni di cui all'articolo 148, secondo comma, sostituito il luogo della consegna con l'indirizzo di posta elettronica presso il quale l'atto è stato inviato.

5. Al documento informatico originale o alla copia informatica del documento cartaceo sono allegati, con le modalità previste dal quarto comma, le ricevute di invio e di consegna previste dalla normativa, anche regolamentare, concernente la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici trasmessi in via telematica.

6. Eseguita la notificazione, l'ufficiale giudiziario restituisce all'istante o al richiedente, anche per via telematica, l'atto notificato, unitamente alla relazione di notificazione e agli allegati previsti dal quinto comma. Se la notificazione nei modi di cui al primo e al secondo comma non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita con le altre modalità previste dalla presente sezione. Se la notificazione non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa imputabile al destinatario, l'ufficiale giudiziario la esegue mediante inserimento dell'atto da notificare nel portale dei servizi telematici gestito dal Ministero della giustizia, unitamente ad una dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti per l'inserimento, all'interno di un'area riservata collegata al codice fiscale del destinatario e generata dal portale e accessibile al destinatario. La notificazione si ha per eseguita, per il destinatario, nel decimo giorno successivo a quello in cui è compiuto l'inserimento o, se anteriore, nella data in cui egli accede all'area riservata."

Dalla lettura dei disposti normativi enunciati si evince l'obbligatorietà dell'accettazione degli atti di notifica e di esecuzione esclusivamente per via telematica e in particolare:

Per gli atti notifica con la dicitura di cui all'art. **23, comma 2, decreto 7 Agosto 2024** ("Le richieste di notifica effettuate dai soggetti abilitati esterni sono inoltrate all'UNEP tramite posta elettronica certificata, nel rispetto dei requisiti tecnici di cui agli articoli 17, 18 e 19; all'interno della busta telematica è inserito il file RichiestaParte.xml, il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5.") è stata prevista la sola modalità telematica del deposito senza prevederne un'altra diversa.

Allo stesso tempo, **per gli atti di esecuzione** l'art. **23, comma 3, decreto 7 Agosto 24**, prevede che "All'UNEP può essere inviata, sempre all'interno della busta telematica, la richiesta di pignoramento il cui XML-Schema è riportato nell'Allegato 5." In questo caso, l'obbligo del deposito telematico è supportato dall'art. **149-bis cpc** che prevede al **comma 1**: "L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione a mezzo posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo, quando il destinatario è un soggetto per il quale la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata...." Il successivo **comma 4**, individua gli strumenti informatici per la notifica a mezzo pec da parte degli Ufficiali Giudiziari (art. 23 e ss. decreto 7 agosto 2024) nella parte dove prevede "L'ufficiale giudiziario redige la relazione di cui all'articolo 148, primo comma, su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale e

congiunto all'atto cui si riferisce mediante strumenti informatici, individuati con apposito decreto del Ministero della giustizia."

In presenza di un indirizzo pec del destinatario tale norma prevede che la notifica debba essere effettuata a mezzo pec senza altra possibilità di scelta. Infatti, il **6 comma** detta una particolare disciplina in caso di notifica negativa: *"Se la notificazione nei modi di cui al primo e al secondo comma non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è eseguita con le altre modalità previste dalla presente sezione. Se la notificazione non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa imputabile al destinatario, l'ufficiale giudiziario la esegue mediante inserimento dell'atto da notificare nel portale dei servizi telematici gestito dal Ministero della giustizia, unitamente ad una dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti per l'inserimento, all'interno di un'area riservata collegata al codice fiscale del destinatario e generata dal portale e accessibile al destinatario. La notificazione si ha per eseguita, per il destinatario, nel decimo giorno successivo a quello in cui è compiuto l'inserimento o, se anteriore, nella data in cui egli accede all'area riservata."*

A seguito di qualche modifica organizzativa dell'ufficio (già in fase di attuazione) e dell'introduzione della possibilità di depositare gli atti esecutivi relativi ai rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso (vedere le apposite linee guida allegate) si rende necessario comunicare le opportune informazioni per cui la presente guida sostituisce la precedente del 7 Novembre 2025.

La presente guida ha lo scopo di informare tutta l'utenza sulle modalità operative di deposito e restituzione degli atti Avvocati/Unep.

Quanto sopra considerato,

SI COMUNICA CHE

per l'accettazione dei depositi delle richieste di notifica ed esecuzione è istituito apposito sportello telematico avente lo stesso orario di apertura al pubblico di quello ordinario (c.d. in presenza), così come stabilito annualmente con decreto del Presidente della Corte d'Appello di Bologna ex art. 104, comma 4, D.P.R. 1229/59.

Il **deposito urgente** sarà lavorato il giorno stesso dell'invio se pervenuto entro le ore 10,30.

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 dall'orario di accettazione 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 così come stabilito dal Presidente della Corte d'Appello.

In sede di accettazione della richiesta di notifica sarà cura del personale Unep verificarne i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede la notifica e provvedere, se possibile, alla correzione (errori non ostanti).

In caso di errori ostanti (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione da parte del Funzionario Unep che ha lavorato la richiesta.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno esclusivamente a mezzo PEC.

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (c.d. doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia in quanto l'applicabilità dell'istituto del gratuito patrocinio è riservata solamente per gli atti a pagamento (artt. 32 e 33 D.P.R. 115/02).

DEPOSITO ATTI DI NOTIFICA

analogamente a come avviene dal 1° marzo 2024 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.

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-Estremi 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-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 la cui mancanza determinerà il rifiuto del deposito della richiesta di notifica, deve avvenire osservando le seguenti indicazioni affinché il sistema delle software house 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 il personale dell'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 dell'ammissione e allegare il relativo provvedimento dell'A.G. o delibera del C.O.A.;
- **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, C.F./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 in *ades* o *pades* (estensioni *pdf.p7m* o *signed*) ed è l'unico atto che sarà notificato (gli allegati non saranno notificati) e, successivamente, restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

L'atto generato o scansionato o scaricato da altro programma informatico, ed inserito come atto principale, deve contenere in un solo file:

- Testo dell'atto;
- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc;

ALLEGATI:

- file "XML" e "PDF" del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto scansionato o scaricato (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.

ALLEGATI:

- file "XML" e "PDF" del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto scansionato o scaricato (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 che viene depositato deve essere firmato digitalmente in *ades* o *pades* (estensioni *pdf.p7m* o *signed*) nell'atto generato e riportare le attestazioni di conformità previste dalla seguente normativa vigente solo per le parti scansionate o scaricate.

L'atto generato dalla parte (esempio: atto di citazione, atto di precetto, citazione testi, ecc.) è originale digitale e non serve l'attestazione di conformità poiché sono atti nativi digitali.

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Si devono depositare telematicamente tutte le tipologie degli 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 depositato.

Ad ogni deposito di 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".

Al riguardo, dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una in "XML", altra in "PDF" recante un **QR-code**. La ricevuta in "XML" deve essere allegata nel deposito come "RT", mentre quella in "PDF" come allegato semplice.

ATTENZIONE: nel deposito deve essere presente una sola ricevuta in formato "XML" allegata come "RT" (ricevuta telematica) mentre **il deposito verrà rifiutato (in ogni caso il programma informatico blocca in automatico il deposito)**, se conterrà **due o più ricevute XML allegate come RT**.

L'iter per il deposito della richiesta di notifica con il deposito della 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 **€ 40,00** dovrà avvenire tramite il sistema "Pagopa" selezionando le seguenti voci:
Tipologia: "Notifiche Uffici Unep";
Distretto Nep: "Distretto Bologna";
Ufficio NEP: "Unep-Tribunale-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.

Par. 5) Restituzione dell'atto principale e relata di notifica a pagamento:

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

a) 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 la commissione bancaria di € 0,50 (se la 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;

b) se il deposito iniziale della somma è insufficiente, ossia nel caso in cui l'atto sia stato notificato e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese postali per avvisi ex artt. 139, 140 e 660 cpc), con conseguente superamento della somma di € 40,00 depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite PEC;
- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle notifiche potrà essere effettuato in due modi:

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: U.N.E.P. Tribunale di Ravenna Notifiche Esecuzioni e Protes;

Causale: indicare la stessa causale indicata nella PEC;

oppure

con la app Satispay:

cliccando sull'apposito link nel messaggio dove apparirà il QRCODE da inquadrare per il pagamento.

Effettuato il pagamento, e al fine di ricevere la restituzione dell'atto e della relata di notifica a mezzo pec, la relativa ricevuta dovrà essere inviata al seguente all'indirizzo PEC:

unep.tribunale.ravenna@giustiziacert.it.

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

Dopo la notifica, l'atto principale esente sarà restituito al richiedente tramite il programma GSU-PCT con invio alla casella PEC 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.

DEPOSITO ATTI DI ESECUZIONE

a partire dal **15 Dicembre 2025**, gli studi legali di qualsiasi Foro **dovranno depositare le sottoindicate richieste di esecuzione sia esenti per materia** (materie: famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio), **sia a pagamento e, per quest'ultimi, SOLO CON DEPOSITO DELLA SOMMA di € 40,00** tramite il proprio applicativo informatico di studio:

- Pignoramento mobiliare;
- Pignoramento mobiliare presso terzi;
- Pignoramento immobiliare;
- Preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc;
- Preavviso di intimazione ex art. 609 cpc;
- Sequestri conservativi;
- Descrizioni di brevetto.

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.**

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.) la seguente sezione:

"UNEP-Estremi 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.) la seguente sezione:

"UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento a debito-(RichiestaPignoramentoDebito)".

Il deposito tramite PCT delle richieste di atti di esecuzione a pagamento 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 **Consolle 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;

OPPURE

Software **Consolle Avvocato per PPT**: <ns3:dirittiReali quota="1.0" stato="Inventariato" stima="0.00">1</ns3:dirittiReali></ns3:benePignorato></ns3:Debitore><ns3:Beni><beneMobil e _____ ID="....."><tipologia>23</tipologia><descrizione>23: Credito unitario</descrizione><ubicazione><ns2:via>.....</ns2:via><ns2:cap/><ns2:localita>.....</ns2:localita><ns2:provincia>.....</ns2:provincia><ns2:nazione/></ubicazione><quantita unitamisura="UN">1.0</quantita><riferimentoInventario>1</riferimentoInventario><valoreBene>0.00</valoreBene>

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.

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

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, in mancanza verranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale. Al riguardo, per le persone giuridiche (sia debitori sia terzi) le notifiche a mezzo pec verranno effettuate presso la sede legale.

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 Codice Fiscale se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio, ecc.);

- **Urgenza:** se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente; se l'esecuzione è esente 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 per gli atti esenti;
- **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 Codice Fiscale del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società e Codice Fiscale;
- **Cognome, nome e Codice Fiscale del destinatario dei terzi (solo per ppt):** se persona fisica oppure la denominazione della società e il Codice Fiscale;
- **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 o sequestro presso terzi, pignoramento immobiliare e preavviso di rilascio) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo deve essere inserito come "Atto Principale" e deve contenere:

ATTO PRINCIPALE: nel ppt è l'atto di pignoramento presso terzi (o sequestro conservativo) firmato digitalmente in *Cades o Pades*; nel pignoramento immobiliare è l'atto di pignoramento immobiliare firmato digitalmente in *Cades o Pades*; nel preavviso di rilascio ex art. 608 cpc è lo stesso atto firmato digitalmente solo in *Cades*; nel pignoramento mobiliare il modulo richiesta esecuzione firmato digitalmente in *Cades o Pades* reperibile sul sito internet Tribunale di Ravenna-Unep-Modulistica;

ALLEGATI:

- titolo esecutivo e precetti notificati con attestazione di conformità o messaggio PEC di consegna (senza attestazione di conformità in quanto originale);

- il deposito della somma di **Euro 40,00** potrà avvenire tramite il sistema "Pagopa" selezionando le seguenti voci:
 Tipologia: "Esecuzioni Uffici Unep";
 Distretto Nep: "Distretto Bologna";
 Ufficio NEP: "Unep-Tribunale-Ravenna";
 allegando la relativa ricevuta telematica in formato "XML" e "PDF" oppure con bonifico bancario allegando la ricevuta in formato "PDF", sul conto corrente La Bcc Ravennate, Forlivese e Imolese, Soc. Coop., Ag. n. 42, Iban: **IT 11K 08542 13108 000 000 156047**, intestato a **U.N.E.P. Tribunale di Ravenna Notifiche Esecuzioni e Protes**, casuale: "PPT con cognome istante e debitore";
- certificato di residenza (eventuale);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

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

In caso di pagamento con "Pagopa", dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una in "XML", altra in "PDF" recante un **QR-code**. La ricevuta in "XML" deve essere allegata nel deposito come "RT", mentre quella in "PDF" come allegato semplice.

ATTENZIONE: nel deposito deve essere presente una sola ricevuta in formato "XML" allegata come RT (ricevuta telematica) mentre **il deposito verrà rifiutato (in ogni caso il programma informatico blocca in automatico il deposito)**, se conterrà **due o più ricevute XML allegate come RT.**

Il file relativo all'atto da notificare (atto principale) deve avere l'estensione *Cades o Pades* e non serve l'attestazione di conformità poiché sono atti nativi digitali.

Il file PDF dell'atto di preavviso di rilascio di immobile ex art. 608 cpc deve avere lo spazio della data di fissazione dell'accesso vuota e **deve essere firmato digitalmente usando la esclusivamente la firma in Cades (p7m).**

Par. 3) Tipologia di atti trasmissibili:

Si devono depositare telematicamente tutte le tipologie degli atti di esecuzione, sia a pagamento sia esenti, ad eccezione dei seguenti:

- offerte reali e per intimazione (prendere contatto con il dirigente o con il Funzionario competente).

A **partire dal 13 Aprile 2026** è possibile depositare gli atti esecutivi relativi ai rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso (dal 1° accesso in poi) e al distacco di contratti di

somministrazione di energia con le modalità indicate in apposite linee guide allegata a queste a cui si rimanda.

Fino al 31 dicembre 2026 è ancora possibile depositare con modalità cartacea gli atti esecutivi relativi ai rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso (dal 1° accesso in poi) e al distacco di contratti di somministrazione di energia presentandosi allo sportello con deposito della somma di € 60,00 pagabili solo con bancomat, carta di credito, Satispay, in quanto non è possibile l'uso del contante.

A partire dal 1 Gennaio 2027 gli atti esecutivi relativi ai rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso (dal 1° accesso in poi) e al distacco di contratti di somministrazione di energia saranno accettati esclusivamente per via telematica.

Par. 4) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica o verbale a pagamento.

Dopo aver eseguito e scaricato l'esecuzione nei registri cronologici, l'Unep provvede alla restituzione all'Avvocato tramite il proprio programma denominato **GSU-PCT** con invio nella casella di PEC i seguenti *files*:

- atto principale depositato dall'Avvocato (ppt o sequestro, pign. imm.re, preavviso di rilascio);
- l'atto principale firmato digitalmente dal Funzionario (ppt o sequestro, pign. imm.re, preavviso di rilascio) oppure il verbale di pignoramento firmato digitalmente in caso di pign. mobiliare;
- messaggi pec di accettazione e consegna per le notifiche a mezzo pec;
- relata/e di notifica firmata/e digitalmente con estensione *pdf.p7m*.
- bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire e i riferimenti necessari per la richiesta di restituzione somma.

Il sistema conferma l'invio. Le ricevute di invio (accettazione e consegna) al richiedente sono conservate digitalmente nel programma GSU-WEB.

a) se il deposito iniziale della somma è soddisfacente e bisogna restituire una parte, qualora l'Avvocato desideri la restituzione della somma indicata dovrà depositare la richiesta esclusivamente tramite PCT e provvedere ad effettuare le seguenti operazioni entro **30 gg.** dalla di notifica o di esecuzione 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 mettere la barra e lo zero.

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

L'Unep provvede ad effettuare il bonifico detratta la commissione bancaria di € 0,50 (se la 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 versata all'erario ex art. 197, comma 3, d.p.r. 115/02;

b) se il deposito iniziale della somma è insufficiente, ossia nel caso in cui l'atto sia stato eseguito e risultino ulteriori spese (es.: integrazione di specifica, spese postali per avvisi ex artt. 139 e 140 cpc), con conseguente superamento della somma di € 40,00 depositata, il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite PEC;
- il pagamento delle **richieste di integrazione** delle esecuzioni potrà essere effettuato in due modi:

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: U.N.E.P. Tribunale di Ravenna Notifiche Esecuzioni e Protes;

Causale: indicare la stessa causale indicata nella PEC;

oppure

con la app Satispay:

cliccando sull'apposito link riportato nel messaggio apparirà il QRCODE da inquadrare per il pagamento.

Effettuato il pagamento, e al fine di ricevere la restituzione dell'atto e della relata di notifica a mezzo pec, la relativa ricevuta dovrà essere inviata al seguente all'indirizzo PEC:

unep.tribunale.ravenna@giustiziacert.it.

Par. 5) Restituzione atto esecutivo e relata di notifica o verbale esente.

Dopo la notifica, l'atto principale (ppt, pign. imm.re o preavviso di rilascio) e la/le relata di notifica (o il verbale nel pign. mob.) saranno restituiti al richiedente tramite il programma denominato **GSU-PCT** con invio nella casella di PEC i seguenti *files*:

- atto principale depositato dall'Avvocato (ppt o sequestro, pign. imm.re, preavviso di rilascio);
- l'atto principale firmato digitalmente dal Funzionario (ppt o sequestro, pign. imm.re, preavviso di rilascio) oppure il verbale di pignoramento firmato digitalmente in caso di pign. mobiliare;
- messaggi pec di accettazione e consegna per le notifiche a mezzo pec;
- relata/e di notifica firmata/e digitalmente con estensione *pdf.p7m*.

Il sistema conferma l'invio. Le ricevute di invio (accettazione e consegna) al richiedente sono conservate digitalmente nel programma GSU-WEB.

La presente guida sostituisce la precedente del 7/11/2025.

Ravenna, 7/04/2026.

Il Funzionario Unep Dirigente

Dr. Daniele Ferlini