



TRIBUNALE DI RIMINI

Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti

V.le C.A. dalla Chiesa n. 11 - 47923 RIMINI (RN) Tel. 0541/763700

MAIL: massimo.campanella@giustizia.it.

PEC: unep.tribunale.rimini@giustiziacert.it

PEO: unep.tribunale.rimini@giustizia.it

UFFICIO DIRIGENZA

* * * * *

LINEE GUIDA per il deposito telematico delle richieste di notifiche, di esecuzione ed istanze 492 bis c.p.c.

Sommario

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | PREMESSA E COMUNICAZIONE INIZIO ACCETTAZIONE ATTI TRAMITE GSU. | 2 |
| 1.1 | Tipologie di atti depositabili solo telematicamente. | 2 |
| 1.2 | Tipologie di atti depositabili telematicamente e mediante presentazione allo sportello (c.d. doppio binario). | 3 |
| 1.3 | Tipologie di atti depositabili solo mediante presentazione allo sportello. | 3 |
| 2 | ATTI DI ESECUZIONE (PPT – PIGNORAMENTO DI AUTOVEICOLI EX ART. 521 BIS C.P.C - PREAVVISO DI RILASCIO). | 5 |
| 2.1 | Atti a pagamento – Deposito somme - Integrazione e Restituzione. | 8 |
| 2.2 | Inserimento dati nella richiesta di esecuzione. | 10 |
| 2.3 | Caratteristiche dell'atto principale e degli allegati: | 11 |
| 3 | ATTI DI NOTIFICA. | 12 |

[Torna al sommario](#)

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3.1 | Inserimento dati per la richiesta di notifica:..... | 12 |
| 3.2 | Caratteristiche dell'atto principale: | 13 |
| 3.2.1 | Atto singolo..... | 13 |
| 3.2.2 | Atto composto..... | 14 |
| 3.3 | Tipologia di atti trasmissibili:..... | 15 |
| 3.4 | Iter deposito richiesta di notifica e successivi adempimenti: | 15 |
| 4 | ISTANZA PER LA RICERCA CON MODALITÀ TELEMATICHE DEI BENI DA PIGNORARE EX ART. 492 BIS C.P.C..... | 16 |
| 4.1 | Inserimento dati:..... | 16 |
| 4.2 | Istanza ed allegati: | 17 |

1 PREMESSA E COMUNICAZIONE INIZIO ACCETTAZIONE ATTI TRAMITE GSU.

Il sottoscritto Dr. Massimo Campanella, in qualità di Funzionario Dirigente dell'UNEP di Rimini, comunica, nei termini meglio di seguito specificati, l'attivazione del servizio di deposito telematico attraverso il sistema informatico GSU (Gestione Servizi UNEP).

1.1 Tipologie di atti depositabili SOLO TELEMATICAMENTE.(decorrenza 01.3.2025 -nel regime intermedio è consentita in alternativa la presentazione allo sportello).

Le richieste di esecuzioni presso terzi, di pignoramento di autoveicoli ex art. 521 bis c.p.c., dei preavvisi di rilascio ex art 608 c.p.c., nell'ipotesi in cui **TUTTI I DESTINATARI** sono dotati di domicilio digitale (casella pec) risultante da pubblici elenchi, dovranno pervenire all'UNEP di Rimini **ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA** mediante i redattori (SLPCT, Cliens, Netlex, Consolle Avvocato, ect. ect.) in uso da parte degli stessi.

Posto che nel corpo dell'atto del **preavviso di rilascio ex art. 608**

[Torna al sommario](#)

c.p.c. dovrà essere già indicata la data del primo accesso, l'avvocato invierà preventivamente una richiesta in tal senso all'indirizzo pec unep.tribunale.rimini@giustiziacert.it dopodiché provvederà a completare l'atto con la data ricevuta ed ad inviarlo telematicamente con il proprio redattore.

Sempre **ESCLUSIVAMENTE IN VIA TELEMATICA** dovranno essere depositate **le istanze di ricerca beni ex art. 492-bis cpc (decorrenza immediata)**

1.2 Tipologie di atti depositabili telematicamente e mediante presentazione allo sportello (c.d. doppio binario).(decorrenza immediata)

TUTTE LE RICHIESTE DI NOTIFICA DI ATTI (es. CITAZIONI, DECRETI INGIUNTIVI, PRECETTI, ecc. ecc nei casi previsti ovviamente dall'art 137, comma 7, c.p.c.) nonché le richieste di esecuzioni presso terzi, di pignoramento di autoveicoli ex art. 521 bis c.p.c., dei preavvisi di rilascio ex art 608 c.p.c., nell'ipotesi in cui **SOLO ALCUNI DEI DESTINATARI** sono dotati di domicilio digitale (casella pec) risultante da pubblici elenchi (c.d. atti promiscui) potranno pervenire all'UNEP di Rimini sia **IN VIA TELEMATICA ma anche MEDIANTE PRESENTAZIONE ALLO SPORTELLO**. Per queste tipologia di richieste di notifiche vige pertanto il c.d. doppio binario.

[Torna al sommario](#)

1.3 Tipologie di atti depositabili solo mediante presentazione allo sportello.(decorrenza immediata)

Si possono depositare solo mediante presentazione allo sportello le seguenti richieste:

- - pignoramento immobiliare, pignoramento mobiliare, sfratti,
- deposito di atti esecutivi relativi a rilasci di immobili dopo la notifica del preavviso;
- distacco di contratti di somministrazione di energia;

- offerte reali e per intimazione (prendere contatto con il dirigente);
- descrizione e sequestro di brevetto.
- sequestri;
- esecuzioni con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

Si è inteso procedere in tal senso ed in modo graduale onde evitare che malfunzionamenti degli applicativi informatici possano determinare disguidi sia nell'accettazione che nella restituzione degli atti, tali da inficiare i termini di scadenza ed anche per permettere agli avvocati di prendere dimestichezza con gli inserimenti dei dati obbligatori e non (a volte non pienamente comprensibili ed intuitivi) richiesti dagli schemi ministeriali e necessariamente riportati nelle schermate dei vari redattori in uso.

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 è stato istituito apposito "sportello telematico" che rispetterà il seguente orario:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00.**

I depositi (urgenti e non urgenti) pervenuti saranno lavorati dalle ore 9 alle ore 10.00.

La richiesta d'urgenza depositata fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà registrata il giorno successivo considerandola come urgente pervenuta in quest'ultima data (esempio richiesta depositata con urgenza alle ore 10,00 del 7 gennaio sarà registrata l'8 gennaio e con urgenza dell'8 gennaio).

Il deposito non urgente pervenuto fuori orario (dopo le ore 10,00) sarà lavorato il primo giorno feriale successivo.

In sede di accettazione della richiesta sarà cura del personale Unep

[Torna al sommario](#)

verificare i dati inseriti confrontandoli con l'atto di cui si chiede l'esecuzione e provvedere, se possibile, alla correzione (errori non ostativi).

In caso di errori ostativi (es: discordanza dati, competenza, ecc.) la richiesta verrà rifiutata indicando la motivazione al fine di consentire che la ripetizione del deposito corretto successivo vada a buon fine.

Le risposte di accettazione o di rifiuto perverranno all'indirizzo PEC dell'avvocato risultante dal **ReGIndE**.

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

Se non vige l'esenzione per materia ma solo prenotazione a debito per gratuito patrocinio le richieste di esecuzione vanno obbligatoriamente presentate allo sportello.

2 ATTI DI ESECUZIONE (PPT – PIGNORAMENTO DI AUTOVEICOLI EX ART. 521 BIS C.P.C - PREAVVISO DI RILASCIO).

Il deposito tramite PCT delle richieste di atti di esecuzione esenti o a pagamento riguarda le seguenti tipologie di atti:

- **pignoramento presso terzi** anche se uno o più destinatari (esecutato\terzo) sia sfornito di domicilio digitale (c.d. notifica mista);
- **pignoramento di autoveicoli ex art. 521 bis c.p.c.** anche se l'esecutato sia sfornito di domicilio digitale;
- **preavviso di rilascio ex art. 608 c.p.c.** anche se l'esecutato sia sfornito di domicilio digitale;

dovrà avvenire osservando le seguenti indicazioni, nonché quelle fornite dalle proprie software house dei redattori in uso.

All'invio telematico della richiesta di esecuzione occorre procedere come segue:

- A. inserire tutti i dati richiesti dal programma, come indicato nel successivo par. 1.2 (compresi tutti i codici fiscali e indirizzi del debitore esecutato e dei terzi);
- B. i campi relativi ai beni devono essere compilati come indicato dai

[Torna al sommario](#)

redattori informatici:

- Software **SL PCT**: compilare tutti i campi. Sul canale Youtube di slpct troverete vari video esplicativi sui depositi <https://www.youtube.com/watch?v=iaGip-wvRBw>; <https://www.youtube.com/watch?v=HsnuUjeH2SI>;
- Software **Console Avvocato**: OpenDotCom ha predisposto tutorial (<https://www.opendotcom.it/pct-processo-civile-telematico/i-depositi-telematici-unepl/18059>) e in ogni caso per superare il problema si consiglia di procedere in questo modo: poiché i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori, bisognerà inizialmente inserirli, successivamente uscire dalla busta creata, tornare alla schermata del deposito appena creato, cliccare su Modifica dati, una volta aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta;
- Software **Cliens-Giuffrè**: in caso di atto di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre non si devono inserire i dati dei diritti reali.

C. "Atto principale": inserire l'atto (es. di pignoramento presso terzi) firmato digitalmente, nel caso di **PIGNORAMENTO ESCLUSIVAMENTE in formato PAdES ;per gli altri atti CADES o PadES.**

[Torna al sommario](#)

D.

E. "Allegati":

- titolo esecutivo in copia attestata conforme all'originale cartaceo o telematico ai sensi dell'art. 475 c.p.c. La firma digitale sull'attestazione di conformità può essere apposta indifferentemente in formato CADES o PAdES
- copia informatica del precetto notificato con attestazione di

conformità ex artt. 196 decies e undecies disp. att. c.p.c se trattasi di precetto notificato dall'avvocato a mezzo posta o tramite uff. giud. La firma digitale sull'attestazione di conformità può essere apposta indifferentemente in formato CAdES o PAdES

- *se trattasi di precetto notificato a mezzo pec dall'avvocato occorre depositare il duplicato informatico del precetto (proprio quello, firmato digitalmente, inserito nella pec in sede di notifica) ed i messaggi pec di accettazione e consegna (in formato .eml o .msg);*
- *ricevuta del bonifico bancario (in formato PDF) eseguito con le modalità di seguito indicato al punto 2.1;*
- *certificati di residenza o visure camerali (eventuali).*

In sede di accettazione di esecuzione, l'Unep provvede alla registrazione della richiesta e se trattasi di atto a pagamento della 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 (es. 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.

[Torna al sommario](#)

Nell'ipotesi in cui l'UNEP notifichi l'atto al debitore\o ad alcuni terzi a mani o a mezzo del servizio postale (c.d. atto pomiscuo) l'atto completo, di tutte le relate di notifica (cartacea e telematica), dovrà essere ritirato "cartaceo" allo sportello munito delle attestazioni di conformità redatte dall'UNEP.

L'UNEP comunicherà come già avviene attualmente l'avviso di disponibilità dell'atto da ritirare allo sportello mediante messaggio pec al

domicilio digitale dell'avvocato richiedente risultante dal **ReGIndE**.

Nell'ipotesi in cui l'UNEP effettui tutte le notifiche a mezzo pec restituirà all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica (accettazione e consegna) ed il bilancio del deposito che riporta contabilmente la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo eventualmente da restituire (vedasi paragrafo successivo).

2.1 Atti a pagamento – Deposito somme - Integrazione e Restituzione.

Per il deposito delle richieste di atti di esecuzione a pagamento si richiede il deposito di una somma variabile da versarsi tramite bonifico bancario sul seguente C/C di Banco Posta Iban **IT54J07601132000001007463944** intestato a U.N.E.P Tribunale di Rimini, con la causale; *richiesta di esecuzione*: cognome-nome del creditore (o società) / cognome-nome del debitore (o società):

- **se la richiesta di esecuzione riguarda tutti soggetti dotati di un domicilio digitale iscritto in pubblici elenchi** (es. pignoramento presso terzi da notificarsi al debitore esecutato -ditta individuale\società- e terzo pignorato -datore lavoro (ditta individuale\società \INPS\banche)- l'importo del bonifico dovrà essere di
 - per atti di valore fino ad € 516,46 € 2,58 e se urgente € 3,87;
 - per atti di valore da € 516,47 fino ad € 2.582,28 € 3,62 e se urgente € 5,43;
 - per atti di valore oltre € 2.582,28 € 6,71 e se urgente € 10,07;
- **se la richiesta di esecuzione riguarda soggetti destinatari privati o "misti" (ossia dotati e non di domicilio digitale)** complessivamente di numero inferiore a 5 l'importo del bonifico dovrà essere di € 50,00. *Questa sarà l'ipotesi più frequente posto che ipotizzando un debitore privato cittadino sprovvisto di domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi tra datore di lavoro (ditte\società) ed istituti di credito, difficilmente si supera il n. di 5*

[Torna al sommario](#)

destinatari sprovvisti di pec;

- se la richiesta di esecuzione riguarda soggetti privati o misti (ossia dotati e non di domicilio digitale) complessivamente di numero da 6 a 10 l'importo del bonifico dovrà essere di € 100,00;
- se la richiesta di esecuzione riguarda soggetti privati o misti (ossia dotati e non di domicilio digitale) complessivamente di numero superiore a 10 l'importo del bonifico dovrà essere di € 150,00;

Integrazione somme.

Se l'atto dovrà essere restituito allo sportello (ipotesi di c.d. mista) l'integrazione verrà richiesta come attualmente accade prima della restituzione dell'atto.

Nell'ipotesi in cui la richiesta di esecuzione sia stata evasa con notifica telematica e dovessero risultare ulteriori spese con superamento della somma già come sopra versata il procedimento sarà il seguente:

- l'unep richiederà l'integrazione di pagamento tramite programma GSU con l'invio nella casella pec dell'avvocato richiedente l'indicazione della somma da integrare;
- il pagamento dell'integrazione così come il primo versamento dovrà avvenire tramite bonifico bancario sul C\C come sopra indicato con la causale; INTEGRAZIONE richiesta di esecuzione cognome-nome del creditore (o società) / cognome-nome del debitore (o società)

Dopo l'invio della contabile del bonifico all'indirizzo unep.tribunale.rimini@giustiziacert.it l'atto notificato verrà restituito a mezzo pec.

[Torna al sommario](#)

Restituzione somme.

Per la restituzione della somma residua in eccedenza rispetto ai costi effettivi di notifica nel caso di ritiro dell'atto allo sportello si procederà come sempre operato mentre nell'ipotesi in cui la notifica venga effettuata esclusivamente a mezzo pec a tutti i destinatari e nella pec di restituzione vi è un importo a credito per l'avvocato richiedente questi dovrà inviare (nel rispetto dei 30 gg previsti dall'art 197 del D.R.R 115\2002 decorrenti dalla ricezione della predetta comunicazione) una pec all'indirizzo

unep.tribunale.rimini@giustiziacert.it indicando l'iban su cui effettuare l'accredito. L'Unep provvederà ad effettuare il bonifico detratta la commissione bancaria di € 0,75 (se la somma da restituire è inferiore al costo del bonifico non si procederà al rimborso ma verrà versata all'erario).

2.2 Inserimento dati nella richiesta di esecuzione.

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

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica. Deve intendersi come istante il cliente nel cui interesse l'avvocato richiede la notifica;

- **Natura dell'atto** (es.: pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio, preavviso rilascio ex art 608 c.p.c.);

- **Urgenza: inserire URGENTE o NON URGENTE;**

- **ESENZIONE: se l'atto è esente** inserire come esenzione esclusivamente "ESENTE LAVORO" anche se è applicabile 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;

- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento;

- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica solamente nel caso in cui la notifica non si possa effettuare a mezzo pec ex art. 149-bis cpc: mani o a mezzo posta; infatti, in caso di notifica a persone giuridiche\ditte individuali – privati iscritti all'INAD è obbligatoria la modalità telematica ex art. 149-bis c.p.c.;

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

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

[Torna al sommario](#)

Fiscale e indirizzo PEC se persona giuridica;

- **Stato:** Italia;

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

- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

2.3 Caratteristiche dell'atto principale e degli allegati:

In considerazione che l'atto che viene depositato è quello che deve essere notificato (pignoramento presso terzi, pignoramento autoveicoli o preavviso di rilascio) e successivamente restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario, questo (deve essere inserito come "Atto Principale") deve contenere:

L'atto principale del deposito telematico attraverso il sistema informatico GSU deve essere in formato PDF ottenuto per trasformazione testuale e "privo di elementi attivi" nel rispetto delle regole e specifiche tecniche del PCT, firmato digitalmente in CADES o PAdES.

Come allegati:

➤ *titolo esecutivo in copia attestata conforme all'originale cartaceo o telematico ai sensi dell'art. 475 c.p.c.;*

➤ *copia informatica del precetto notificato con attestazione di conformità ex artt. 196 decies e undecies disp. att. c.p.c se trattasi di precetto notificato dall'avvocato a mezzo posta o tramite uff. giud.*

➤ *se trattasi di precetto notificato a mezzo pec dall'avvocato occorre depositare il duplicato informatico del precetto (proprio quello, firmato digitalmente, inserito nella pec in sede di notifica) ed i messaggi pec di accettazione e consegna (in formato .eml o .msg);*

[Torna al sommario](#)

- *ricevuta del bonifico bancario (in formato PDF) come indicato al punto 2.1;*
- *certificati di residenza o visure camerali (eventuali).*

3 ATTI DI NOTIFICA

Per la richiesta di notifica di atti (esenti e\o a pagamento) vige il **c.d. doppio binario** (richiesta telematica attraverso il proprio redattore o allo sportello).

Alla richiesta telematica di notifica di un atto a pagamento dovrà essere allegata la contabile del versamento di una somma a titolo di deposito.

La richiesta di notifica potrà riguardare anche un atto esente per materia (famiglia, mantenimento prole, separazione, divorzio, lavoro, difesa d'ufficio, volontaria giurisdizione, ecc.).

3.1 Inserimento dati per la richiesta di notifica:

Una corretta presentazione dell'atto di notifica prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- **Cognome, nome e C.F. dell'istante** se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- **Natura dell'atto** (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
- **Urgenza:** se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente "LAVORO" anche se è un altro tipo di esenzione in quanto l'unep in sede di verifica provvederà alla variazione;
- **Fascicolo:** indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);
- **Autorità:** inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);
- **Tipo di notifica:** scegliere per ogni destinatario come si vuole la

[Torna al sommario](#)

notifica. In caso di impossibilità o mancanza di scelta, le notifiche verranno evase in tale modo: mani (territorio della Provincia di Rimini) o posta (fuori dal territorio della Provincia di Rimini);

- **Cognome, nome e C.F. del destinatario:** se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;
- **Stato:** Italia;
- **Comune:** inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;
- **Indirizzo:** inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.).
- **Cap:** l'inserimento è importante se l'atto deve essere notificato per posta.

3.2 Caratteristiche dell'atto principale:

3.2.1 Atto singolo.

Es. atto di citazione, sfratto, precetto, ecc. ecc. ed ovviamente solo in tutti quei casi in cui non vige l'obbligatorietà della notifica a mezzo pec dell'avvocato

L'ATTO PRINCIPALE che viene depositato può essere firmato sia formato *PAdES* che *CADES* ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e, successivamente, restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

[Torna al sommario](#)

La restituzione dell'atto notificato avviene sempre allo sportello anche in caso di richiesta telematica.

Se l'atto da notificare è atto estratto dal fascicolo informatico o detenuto in originale o in copia conforme dall'avvocato deve essere munito della attestazione di conformità *ex artt. 196 decies e undecies disp. att. c.p.c.*

- Testo dell'atto (es. atto di citazione, sfratto, precetto);

- eventuale procura;
- dichiarazione ex art. 137, 7 comma , cpc;

Come allegato:

- ricevuta in PDF del bonifico del versamento della somma di € 30,00 a titolo di deposito se atto a pagamento;
- certificato di residenza (se residente nella Prov. di Rimini);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

3.2.2 Atto composto.

In caso di ATTO COMPOSTO, ossia se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. (esempio ricorso per decreto ingiuntivo ESECUTIVO) e deve essere notificato unitamente ad un altro tipo di atto (esempio precetto), l'atto principale deve ricomprenderli entrambi ed essere così costituito **IN UN SOLO FILE**:

- atto estratto dal fascicolo informatico;
attestazione di conformità *ex artt. 196 decies e undecies disp. att. c.p.c.*

- altro tipo di atto (ES. PRECETTO);
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc.

Come allegato:

- ricevuta in PDF del bonifico del versamento della somma di € 30,00 a titolo di deposito se atto a pagamento;
- certificato di residenza (se residente nella Prov. di Rimini);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

Il file relativo all'atto composto da notificare deve essere firmato può essere firmato sia formato *PAdES che CADES*.

[Torna al sommario](#)

3.3 Tipologia di atti trasmissibili:

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

- atti di diffida e stragiudiziali;
- precetti su cambiale o assegno;
- contratti di mutuo fondiario;
- atti da notificare all'estero
- notifiche per pubblici proclami (art. 150 cpc);
- avvisi d'asta dei custodi giudiziari (art. 591-bis cpc);
- avvisi di slogging dei custodi giudiziari;
- atti con Gratuito Patrocinio se non esenti per altro motivo (lavoro, famiglia, separazione, divorzio, difesa d'ufficio).

3.4 Iter deposito richiesta di notifica e successivi adempimenti:

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

Ad ogni deposito di un atto deve corrispondere un pagamento.

In caso di più depositi non è possibile effettuare un pagamento cumulativo. La richiesta di notifica di un atto a pagamento verrà accettata solo previa allegazione della contabile di bonifico della somma di **€ 30.00 (trenta\00)** da effettuarsi sul C\C di Banco Posta Iban **IT54J07601132000001007463944** intestato a U.N.E.P Tribunale di Rimini, con la causale; *richiesta di notifica:* cognome-nome del creditore (o società) / cognome-nome del debitore (o società).

[Torna al sommario](#)

Dopo la notifica dell'atto, l'Unep provvede ad inviare una pec con il bilancio della spesa dell'atto comprendente la somma (eventualmente) da restituire\da pagare e l'invito a ritirare l'atto notificato allo sportello dell'ufficio.

4 ISTANZA PER LA RICERCA CON MODALITÀ TELEMATICHE DEI BENI DA PIGNORARE EX ART. 492 BIS C.P.C.

L'istanza ex art. 492 bis c.p.c. deve essere veicolata al sistema informatico GSU dell'UNEP di Rimini **esclusivamente** mediante il deposito telematico con il proprio redattore (<https://www.youtube.com/watch?v=JY9SYJjQeZI> - <https://www.youtube.com/watch?v=PDgVHY8CHXI>).

Non saranno più accettate ed evase richieste pervenute a mezzo pec.

L'istanza dovrà essere corredata dal versamento del diritto unico di verbale pari ad € 6,71 mediante bonifico bancario secondo le modalità già indicate al punto 2.1 che precede.

La mancanza del versamento del diritto unico di registrazione determinerà il rifiuto della richiesta. Il diritto unico di registrazione deve essere versato per ogni singola istanza e ciascuna di essa dovrà riportare tutti i dati di un solo debitore per volta. In difetto di ciò, la richiesta sarà rifiutata. Non potranno essere accettate istanze o versamenti cumulativi.

Le istanze saranno registrate nei modelli cronologici Ricerca Beni (R.B.), C (se a pagamento), C/Ter (se esente per materia) o C/Deb. (se esente per gratuito patrocinio) in base all'ordine di arrivo.

4.1 Inserimento dati:

Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure **la denominazione della società e P.I./C.F.** se persona giuridica (importante per la notifica telematica); -

Natura dell'atto: interpello anagrafe tributaria; - **Cognome, nome e C.F. del destinatario (DEBITORE)** se persona fisica oppure **la denominazione della società**, P.I. e indirizzo PEC se persona giuridica;

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove risiede il debitore;

Indirizzo e cap.: inserire il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via,

[Torna al sommario](#)

vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

Altri campi obbligatori che il programma propone (esempio data e n. autorizzazione del Presidente che può essere sostituita con gli estremi del titolo esecutivo e autorità che lo ha emesso) in quanto sono dati che il Funzionario Unep ha la possibilità di modificare;

Deposito somma: effettuare il pagamento della somma di € 6,71 *come indicato al punto 2.1*; La ricevuta del bonifico deve essere inserita come allegato.

4.2 Istanza ed allegati:

ATTO PRINCIPALE:

L'istanza ex art. 492 bis c.p.c. costituirà **l'atto principale** del deposito telematico e dovrà essere sottoscritta con firma CADES o PADES

Per un fac – simile di istanza (ovviamente non vincolante) si rimanda al (MOD_1), che troverete pubblicato sul sito del COA Rimini <https://www.avvocati.rimini.it/wp-content/uploads/2023/04/20230411172858111755997275.pdf> ed anche in formato word sul sito della Camera Civile Rimini <https://www.cameracivilerimini.it/modelli-ed-esempi/> sotto la voce RICERCA CON MODALITA' TELEMATICHE DEI BENI DA PIGNORARE - ART. 492 BIS C.P.C., [Modello](#).

ALLEGATI:

All'istanza dovranno obbligatoriamente essere allegati:

- 1. titolo esecutivo** in copia attestata conforme all'originale cartaceo o telematico ai sensi dell'art. 475 c.p.c.;
- 2. copia informatica del precetto notificato** con attestazione di conformità ex artt. 196 decies e undecies disp. att. c.p.c. se trattasi di precetto notificato dall'avvocato a mezzo posta o tramite uff. giud.;
- 3. se trattasi di precetto notificato a mezzo pec** dall'avvocato occorre depositare il duplicato informatico del precetto ed i messaggi

[Torna al sommario](#)

pec di accettazione e consegna (in formato .eml o .msg);

- 4.** *ricevuta del bonifico bancario di € 6,71 (in formato PDF) come indicato al punto 2.1;*
- 5.** *certificati di residenza o visure camerali (eventuali).*

Come previsto dal comma 5, secondo capoverso, dell'art. 492 bis c.p.c. (*"terminate le operazioni l'ufficiale giudiziario redige un unico processo verbale nel quale indica tutte le banche dati interrogate e le relative risultanze e ne dà comunicazione al creditore istante"*), verificati i presupposti ed esaminati gli allegati, l'U.G. che ha ricevuto l'istanza, accede alle banche dati pubbliche e, all'esito, redige un verbale firmato digitalmente nel quale indica gli esiti delle ricerche dei beni con modalità telematiche dallo stesso effettuate, riportando le banche dati interrogate e le relative risultanze.

Il verbale è poi inviato a cura dello stesso U.G. attraverso il sistema GSU all'indirizzo PEC dell'avvocato risultante dal ReGIndE.

N.B. l'UNEP presso il Tribunale di Rimini **NON esegue il c.d. pignoramento diretto**, come previsto dai commi 5, 6, 7, 8 e 9 dell'art. 492 bis c.p.c. per cui una volta ricevuta l'evasione della richiesta sarà l'avvocato a dover richiedere (con modalità telematica e/o tradizionale allo sportello) il pignoramento presso i terzi individuati a seguito della ricerca di cui sopra.

Rimini lì 20/01/2025

[Torna al sommario](#)

Il Dirigente UNEP
Dott. Massimo Campanella