



LINEE GUIDA UNEP TRIBUNALE DI FORLÌ

ORARIO DI SPORTELLO TELEMATICO:

Per lo sportello Telematico si osservano i medesimi orari dello sportello Fisico.

- *Pertanto, le richieste che giungono oltre l'orario di sportello, verranno evase il giorno successivo* -

NOTIFICHE:

SI ACCETTANO TRAMITE PCT SOLO LE NOTIFICHE ESENTI.

ESECUZIONI:

ESENTI- SI ACCETTANO SOLTANTO ATTRAVERSO IL PCT

Tipologia di atti ESENTI non trasmissibili telematicamente:

Si devono depositare telematicamente tutti i tipi di atti di esecuzione esenti, ad eccezione dei seguenti:

- deposito di atti esecutivi relativi a rilasci di immobili;

- distacco di contratti di somministrazione di energia;
- offerte reali e per intimazione;
- sequestri.

- **A PAGAMENTO**- SI ACCETTANO SIA ALLO SPORTELLO FISICO CHE ALLO SPORTELLO TELEMATICO.

Tipologia di atti trasmissibili con PCT:

- Pignoramenti presso terzi (con destinatari aventi tutti pec e misti)
- Pignoramenti mobiliari
- Indagini patrimoniali (queste solo ed esclusivamente attraverso il PCT)

Si accettano esclusivamente in formato cartaceo:

i preavvisi di rilascio nonché i rinvii di sfratto;

le offerte reali e per intimazione;

le richieste di distacco di contratti di somministrazione di energia;

i provvedimenti d'urgenza ex art 700 cpc;

gli obblighi di fare;

i sequestri;

atti di Gratuito Patrocinio non esenti per altro motivo (es. lavoro, famiglia, difesa d'ufficio).

Fa eccezione a quanto sopra, l'istanza di **Ricerca Beni ex. art. 492bis c. p. c.**, che può essere richiesta anche con il **Gratuito Patrocinio**.

N.B. : Se il pignoramento presso terzi viene depositato con modalità cartacea, le notifiche saranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale, non con pec.

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

Prima di qualunque deposito tramite PCT occorre effettuare il pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia con il sistema pagoPA (**art. 197 d. P. R. 115/2002**) secondo le seguenti modalità:

➤ Per tutti gli **atti di esecuzione** (diretta o tramite notifica)

Importi:

- I. **€ 30,00**: Esecuzioni tramite notifica con **modalità miste, PEC/mani o mezzo posta**; Esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale - Se il destinatario si trova nel comune di Forlì –
- II. **€ 60,00**: Esecuzioni tramite notifica con **modalità miste, PEC/mani o mezzo posta**; Esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale - Se il destinatario si trova fuori dal comune di Forlì –
- III. Esecuzioni tramite notifica con ***tutte notifiche a mezzo PEC***, in base **all'importo del precetto** secondo la seguente tabella:

Importo fino a **€ 516,46**: **€ 2,58** non urgente, **€ 3,87** urgente.

Importo fino a **€ 2582,28**: **€ 3,62** non urgente, **€ 5,43** urgente.

Importo oltre a **€2582,28**: **€ 6,71** non urgente, **€ 10,07** urgente.

III. € 6.71 per la Ricerca beni ex. art. 492bis c. p. c.
anche in caso di **curatore, commissario e liquidatore giudiziale** come richiedente la Ricerca beni ex. art. 492bis c. p. c. ai sensi dell'art. 155 sexies disposizioni di attuazione del c. p. c.

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute, una ***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.

.....

Inserimento dati per la richiesta di NOTIFICA:

Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C.F. se persona giuridica;

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.). **(Obbligatorio)**

Natura dell'atto;

Urgenza: se l'atto è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;

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 notifica, in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: mani (nel mandamento) o posta (fuori dal mandamento);

Cognome, nome e C. F. del destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, C.F. della persona giuridica;

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.). **(Obbligatorio)**

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;

Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

.....

Caratteristiche dell'atto principale:

- ATTO SINGOLO:

L' ATTO PRINCIPALE che viene depositato deve essere firmato digitalmente (estensione del file *pdf.p7m* o *pades*) ed è l'unico atto che viene notificato (gli allegati non vengono notificati) e, successivamente, restituito alla parte per l'uso giudiziario necessario.

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

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

Come allegato:

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

- **ATTO COMPOSTO:**

In caso di ATTO COMPOSTO, ossia se l'atto da notificare è estratto dal fascicolo informatico dell'A.G. e deve essere notificato unitamente ad un altro tipo di atto (esempio ricorso o precetto), l'atto principale deve ricomprenderli entrambi ed essere così costituito in un solo file:

- atto estratto dal fascicolo informatico;
- altro tipo di atto;
- dichiarazione ex art. 137, comma 7, cpc.

Come allegato:

- FILE XML E PDF del pagamento;
- attestazione di conformità per l'atto generato o scansionato (art. 27 co. 4, sp. tecniche).

- certificato di residenza (se residente nella Prov. di Ravenna);
- eventuali comunicazioni al Funzionario competente per la notifica (es. informazioni sul destinatario, orario, ecc.).

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

.....

Inserimento dati nella richiesta di ESECUZIONE:

Cognome, nome e C. F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e C. F. se persona giuridica;

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.).
(Obbligatorio)

Natura dell'atto;

Urgenza: se l'esecuzione è a pagamento inserire non urgente o urgente: se l'atto è esente inserire esente lavoro;

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);

Importo del precetto – necessario ai fini dell'applicazione dei relativi diritti – (c.f.r. punto III)

Tipo di notifica: selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (mani, a mezzo posta, o telematica);

Cognome, nome e C. F. del destinatario, se persona fisica;

C. F. (numerico) e non partita iva, se persona giuridica; in caso di ditta individuale il C.F. (alfanumerico), non partita iva.

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.).

(obbligatorio)

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

Cap: fondamentale se l'atto deve essere notificato per posta.

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

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.). **(obbligatorio)**

Stato: Italia;

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

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

Campi facoltativi: possono essere presenti anche dei campi facoltativi: in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date casuali al solo fine dell'invio e tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

N.B. inserire tutte le parti, cioè debitore e terzi.

Caratteristiche dell'atto:

l'atto che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare) deve essere inserito come atto principale.

Come allegati:

- titolo esecutivo e precetto con le attestazioni di conformità previste dalle normative vigenti (ovvero le ricevute di avvenuta consegna);
- certificato di residenza/visura camerale (ove occorra);
- eventuale istanza (es. indicazioni particolari, istruzioni, modalità, ecc.)

Il file relativo all'atto da notificare in caso di **Pignoramento (o sequestro) presso terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di quote societarie** deve essere firmato esclusivamente in **PAdES (estensione signed.pdf)**, negli altri casi può avere estensione pdf.p7m (CAdES).

Restituzione atto esecutivo con somma da integrare:

Se dopo l'evasione, l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente:

- l'UNEP richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso pagoPA con la richiesta di integrazione.
- l'Avvocato provvede al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi (occorre indicare in causale pagamento: il numero di cronologico, il numero del deposito

mod f e il nome delle parti), inviando copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo **unep.tribunaleforli@giustiziacert.it**

▪ L'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

Restituzione atto Esecutivo con esubero somma:

Se dopo l'evasione, l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato, il procedimento sarà il seguente:

> **RESTITUZIONE SOMME RESIDUE (Notifiche ed Esecuzioni)** Con la PEC di restituzione degli atti verranno trasmessi due allegati che descrivono il bilancio e la somma residua (**bilancio.pdf** e **ComunicazioneImportiResidui.xml**).

> Per la restituzione della somma residua va effettuato un Deposito Telematico "**Restituzione Somme**", in particolare: ▪ Prelevare i dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo **ComunicazioneImportiResidui.xml** (in fondo al file), nel formato **Anno; Registro** (può essere **0** oppure **1**) e **Cronologico**.

- Allegare il file **bilancio.pdf** firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale.
- Indicare l'Iban per il bonifico.

Attenzione: il nostro sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito "Restituzione Somme". In particolare, il richiedente la restituzione del residuo deve essere il medesimo depositante.

Dopo aver ricevuto la PEC di accettazione del deposito "Restituzione Somme", attendere il bonifico.

Gli avvocati del foro di Forlì, o chi preferisca, potrà richiedere la somma residua allo sportello, presentando il bilancio firmato. In questo caso l'atto viene comunque restituito tramite PCT

Forlì il 18/02/2026

Il Funzionario Dirigente

Dott. Patrizia Raso



PATRIZIA RASO
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
18.02.2026
16:35:19
GMT+00:00