



UFFICIO UNICO NOTIFICAZIONI ESECUZIONI E PROTESTI
CORTE D'APPELLO DI VENEZIA
DIRIGENZA

S. Croce 502 - 30135 Venezia - Telefono 041 2714800
unep.ca.veneziana@giustizia.it; unep.ca.veneziana@giustiziacert.it
www.unep.veneziana.it

Linee guida deposito atti tramite PCT

(aggiornamento del 22 settembre 2025)

Si evidenzia che per lo Sportello Telematico si osservano i medesimi orari dello sportello fisico.

Pagamento

Prima di qualunque deposito non esente occorre effettuare il pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari; il pagamento è possibile:

a) **mediante PagoPa**, indicando

- in tipologia: "Notifiche/o Pignoramenti uffici NEP"
- in Distretto NEP: "Distretto UNEP VENEZIA"
- in Ufficio NEP: "UNEP Corte d'Appello VENEZIA"

in questo caso il file del pagamento deve essere inserito nella busta telematica come RT (ricevuta telematica);

b) **mediante bonifico** sul conto corrente postale intestato a Ufficiali Giudiziari Venezia

- Iban: IT 94 V 07601 02000 000007061591,

in questo caso la contabile deve essere inserita nella busta telematica come allegato PDF semplice.

Per gli importi:

Notifiche:	€ 20 notifica per posta, € 30 notifica a mani in comune Venezia, € 50 notifica a mani fuori comune, <u>per ogni destinatario</u>
Esecuzioni:	€ 20 esecuzioni tramite notifiche tutte a mezzo pec
	€ 30 esecuzioni per posta, € 50 esecuzione a mani in comune Venezia, da € 70 a € 100 esecuzioni a mani fuori comune, <u>per ogni destinatario</u> anche in caso di esecuzioni con modalità mista (pec/mani o mezzo posta)
	€ 50: esecuzioni che prevedono la redazione di un verbale
	€ 50: istanze ex art 492 bis cpc (o importo superiore se le notifiche dell'eventuale pignoramento presso terzi andranno eseguite a mani fuori dal Comune di Venezia, o per posta)

Inserimento dati per la richiesta di NOTIFICA:

Prima di tutto individuare l'UNEP di Venezia, poi selezionare nella casella "RITO" **atto civile a pagamento**, se a pagamento, oppure **atto civile esente lavoro**, per qualsiasi esenzione.

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

Indirizzo nome della via o piazza e n. civico (nell'apposito spazio e non di seguito alla via)

Natura dell'atto

Urgenza: selezionare esclusivamente, **non urgente, urgente, in giornata** (per gli atti che scadono in giornata per termini processuali);

Fascicolo: in caso di atto esente, indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione

Autorità: inserire Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per atti esenti)

Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica (a mani o a mezzo posta), in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: a mani dentro il comune, a mani fuori comune se fondo spese capiente altrimenti per posta.

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

Indirizzo: nome della via o piazza e n. civico (da inserire nell'apposito spazio e non di seguito alla via)

Stato. Italia

Comune: territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica

Cap: **fondamentale se notifica per posta**

Caratteristiche dell'atto di notifica:

Atto principale: deve essere inserito **come un unico file** l'atto che deve essere notificato (es.: titolo e precetto) con relative attestazioni di conformità, procura alle liti, in calce dichiarazione ex art. 137 comma 7 cpc e relata. Il file va firmato digitalmente in formato CadES (estensione .pdf.p7m).

Allegati semplici:

- eventuali buste/cartoline di notifiche postali non andate a buon fine
- dichiarazione di non conoscere ulteriori recapiti per notifiche ex art. 143 cpc.
- certificato di residenza/visura camerale ove occorra;
- prova avvenuto pagamento fondo spese: a) in allegato semplice se bonifico; b) come ricevuta telematica se con PagoPa (allegare il file .xml).

Restituzione dell'atto di Notifica

Dopo la notifica, l'atto principale 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.

Nel caso in cui il costo dell'atto superi il deposito somma effettuato il procedimento sarà il seguente:

- l'UNEP richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente di un avviso di pagamento PagoPA con la richiesta di integrazione;
- l'Avvocato provvederà al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi e invia copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.ca.venezia@giustiziacert.it;
- l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

Inserimento dati richiesta di ESECUZIONE

Prima di tutto individuare l'UNEP di Venezia, poi selezionare nella casella "Rito" **esecuzioni**, nella casella "Ruolo" **esecuzioni civili** se atto a pagamento, oppure nella casella "Rito" **esecuzioni lavoro**, nella casella "Ruolo" **esecuzioni civili**.

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

Indirizzo nome della via o piazza e numero civico (nell'apposito spazio e non di seguito alla via)

Natura dell'atto

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

Esenzione se l'atto è esente inserire esente lavoro

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

Autorità: inserire Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per atti esenti)

Tipo di notifica: Scegliere per ogni destinatario come si vuole la notifica: pec (ove possibile), a mani o a mezzo posta; in mancanza le notifiche verranno evase nel modo seguente: a mani dentro il comune, per posta fuori comune se il deposito risulta insufficiente (per atti esenti via pec se possibile)

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

Indirizzo: nome della via o piazza e numero civico (nell'apposito spazio e non di seguito alla via)

Stato: Italia

Comune: territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica

Cap: fondamentale se notifica per posta

Campi facoltativi: possono essere presenti anche altri campi che richiedono dati non inerenti l'atto richiesto, ma obbligatori: 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.

Caratteristiche dell'atto di esecuzione:

Atto principale: deve essere inserito l'atto che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi/immobiliare), **senza inserire ulteriori documenti** (come ad es. certificati o altro). Nel caso di istanze ex art. 492 bis cpc l'atto principale è l'istanza, preferibilmente su nostro modulo reperibile sul sito ufficiale nella sezione modulistica.

Allegati semplici:

- titolo esecutivo e precetto, con le attestazioni di conformità previste per legge (**se notificati tramite pec è sufficiente allegare le ricevute di accettazioni e di avvenuta consegna in formato .eml, all'interno di quest'ultima si troveranno i documenti**);
- **per i pignoramenti presso terzi è assolutamente necessario allegare ricevuta di prenotazione udienza (in caso contrario si rifiuta il deposito)**
- certificato di residenza/visura camerale ove occorra;
- eventuali istanze;
- prova avvenuto pagamento fondo spese: a) in allegato semplice se bonifico; b) come ricevuta telematica se con PagoPa (allegare il file .xml)

Il file relativo all'atto da notificare in caso di Pignoramento o sequestro presso terzi, Pignoramento immobiliare o di quote societarie va firmato in CadES (estensione .pdf.p7m).

Il file pdf dell'atto di preavviso ex art 608 cpc, così come quello di intimazione ex art 609 cpc non va firmato digitalmente.

Restituzione atto Esecutivo

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

- l'UNEP richiederà l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso di pagoPA con la richiesta di integrazione;
- l'Avvocato provvederà al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi e invia copia PDF del pagamento via PEC all'indirizzo unep.ca.venezia@giustiziacert.it;
- l'Ufficio UNEP provvederà alla restituzione al richiedente tramite PEC dell'atto.

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 particolare Anno; Registro (in genere 0) e cronologico (deposito-mod F, primo numero in alto a sx nel pdf bilancio);
- Allegare il file bilancio pdf firmato in Cades come atto principale;
- Indicare Iban per il bonifico
- **Attenzione il sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito "Restituzione Somme". In particolare il richiedente la restituzione deve essere il medesimo depositante.**
- **È importante per l'accettazione della richiesta indicare Anno corrente (es. 2025), Reg. 0 (zero) e come cronologico il numero del deposito (rinvenibile in alto a sinistra nel bilancio scritto in grassetto)**

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