



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

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

Linee guida deposito atti tramite PCT

(aggiornamento del 22 gennaio 2026)

Si evidenzia che per lo Sportello Telematico si osservano i medesimi orari dello sportello fisico, pertanto le richieste depositate dopo le ore 11.00 (orario di chiusura dello sportello) si considerano pervenute il primo giorno feriale successivo.

Non si accettano tramite PCT: pignoramenti mobiliari, consegne di beni mobili, richieste di rilascio immobile, offerte reali, descrizioni, atti stragiudiziali a pagamento; non si accettano neanche pignoramenti immobiliari ed ex art. 521 cpc laddove venga richiesta copia uso trascrizione.

Pagamento

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

- mediante **PagoPa**, indicando
 - in tipologia: “Notifiche/o Pignoramenti uffici NEP”
 - in Distretto NEP: “Distretto UNEP VENEZIA”
 - in Ufficio NEP: “UNEP Corte d'Appello VENEZIA”

il file del pagamento deve essere inserito nella busta telematica come RT (ricevuta telematica).

Per gli importi:

Notifiche:	€ 25 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 precezzo) 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).

Pagamento:

- prova avvenuto pagamento fondo spese con ricevuta telematica PagoPa (allegare il file .xml come **RT**).

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;

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@giustiziacer.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

Altri campi: 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.

N.B.: L'operatore non può inserire nel cronologico alcuna pec del destinatario; la stessa viene individuata dal sistema in base al codice fiscale del destinatario indicato da parte istante nel file “Dati Atto”.

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.

Pagamento:

- prova avvenuto pagamento fondo spese con ricevuta telematica PagoPa (allegare il file .xml come **RT**).

Allegati semplici:

- titolo esecutivo e prepetto, 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;

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@giustiziacer.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:

- ricavare i dati da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo ComunicazioneImportiResidui.xml e dal bilancio, in particolare: **anno di iscrizione atto a cronologico (es. 2026), Reg. 0 (zero) e come cronologico il numero del deposito (rinvenibile in alto a sinistra nel bilancio scritto in grassetto)**
- Allegare il file bilancio.pdf firmato in Cades come atto principale;
- Indicare **IBAN intestato al richiedente**.
- **Attenzione:** il sistema effettua dei controlli prima di accettare il deposito "Restituzione Somme" e se i dati inseriti non coincidono non è possibile accettare la richiesta. In particolare **il nominativo del richiedente la restituzione deve corrispondere a quello del depositante e dell'intestatario dell'IBAN indicato**.

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