

UNEP

della Corte d'Appello di VENEZIA

Santa Croce 502 – 30135 Venezia

www.unep.venezia.it

F.A.Q. – Domande frequenti relative a notifiche ed esecuzioni

(aggiornamento del 22.1.2026)

1. Quali sono le modalità di richiesta degli atti di notifica/esecuzione?

- allo sportello previa prenotazione tramite il link:
<https://www.asteannunci.it/stc/corte-appello-venezia>
- via posta o corriere (solo avvocati fuori foro o con studio fuori comune di Venezia)
- tramite PCT - solo utenti abilitati, (v. sezione modulistica “Linee guida deposito telematico”). **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.**

Per gli atti pervenuti a mezzo posta o corriere o Sportello Telematico si osservano i medesimi orari dello sportello fisico, pertanto le richieste pervenute dopo le ore 11.00 (orario di chiusura dello sportello) si considerano pervenute il primo giorno feriale successivo.

N.B.: la restituzione degli atti avviene tramite lo stesso canale con cui l'atto è stato richiesto.

2. Quali sono gli orari per le richieste di notifica/esecuzione?

Si riceve **su appuntamento** da prendere tramite il sito dedicato:

<https://www.asteannunci.it/stc/corte-appello-venezia>

La disponibilità varia a seconda dello sportello scelto. La prenotazione è necessaria anche per il ritiro degli atti una volta che questi vengono resi disponibili (tranne che per gli atti di notifica esenti che possono essere inseriti nelle cassette nominative).

Dal lunedì al venerdì: dalle 9.00 alle 10.00 - accettazione atti urgenti

Dal lunedì al venerdì: dalle 9.00 alle 11.00 - accettazione atti non urgenti e restituzione atti

Sabato e prefestivi: dalle 9.00 alle 10.00 - senza appuntamento, solo atti con scadenza per termini processuali in giornata.

N.B.: il sabato ed i giorni prefestivi non si provvede alla restituzione degli atti.

Negli ultimi 3 giorni feriali effettivi (esclusi cioè sabato e prefestivi) di ciascun mese l'Ufficio accetterà solo atti con scadenza per termini processuali entro la fine del mese.

3. Posso aggiungere ulteriori attività all'appuntamento già prenotato?

Il sistema non permette di effettuare modifiche alle prenotazioni. In caso di necessità (es. ritiri di atti resi nel frattempo disponibili) occorre inviare una mail a unep.ca.venezia@giustizia.it indicando tutti gli estremi dell'appuntamento (data, ora, numero di sportello) e il tipo di attività da svolgere in più. Se si tratta di ritiri è necessario indicare il numero di cronologico, rilevabile dall'avviso di disponibilità o dalla ricevuta del deposito.

4. Quante attività posso svolgere con un unico appuntamento?

Agli sportelli 1 e 2 si possono svolgere fino a nove attività con un unico appuntamento.

Allo sportello Grandi Utenti si possono svolgere un minimo di 10 attività per ogni appuntamento.

5. Vorrei fare una richiesta urgente ma non trovo disponibilità a breve tramite il portale per gli appuntamenti, come posso fare?

Solo se non è possibile fissare un appuntamento tramite il sito dedicato entro la scadenza dell'atto scrivere a unep.ca.venezia@giustizia.it , allegando scansione dell'atto da cui si evinca la scadenza e attendere riscontro.

6. Posso spedirvi la richiesta?

Gli avvocati di altro foro, o con studio in un Comune diverso da Venezia, possono spedirci la richiesta a mezzo posta o corriere, previo versamento di un congruo deposito (a meno che l'atto non sia esente, in tal caso deve essere specificato nella richiesta e si pagherà in contrassegno il solo costo della restituzione).

L'importo del deposito può essere versato in contanti o assegno circolare o con bonifico sul conto: **IT 94 V 07601 02000 000007061591** intestato a Ufficiali Giudiziari Venezia Santa Croce; in causale vanno inseriti i nominativi delle parti. L'atto sarà poi restituito tramite raccomandata (in contrassegno nel caso in cui il deposito non fosse sufficiente).

Il plico va inviato a: **UNEP VENEZIA, Santa Croce 502 – 30135 Venezia.**

7. Qual è l'importo del congruo deposito?

L'importo dipende da vari elementi; in linea generale è possibile calcolare:

Notifiche:	€ 25 notifica per posta, € 30 notifica a mani in comune Venezia, € 50 notifica a mani fuori comune, per ogni destinatario
Esecuzioni:	€ 20 esecuzioni tramite notifiche tutte a mezzo pec (v. domanda n. 8)
	€ 30 esecuzioni per posta, € 50 esecuzione a mani in comune Venezia, da € 70 a € 100 esecuzioni a mani fuori comune, per ogni destinatario 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)
	€ 400 per offerte reali (+ marca da bollo da € 16)

8. Siete abilitati ad eseguire le notifiche via pec?

Ad oggi si notificano via pec solo gli atti di esecuzione che pervengono all'Ufficio tramite il PCT e i pignoramenti che derivano da ricerche in banca dati ex art. 492 bis cpc.

Gli atti pervenuti allo sportello o tramite posta o corriere si notificano a mani o a mezzo posta, in base alla competenza territoriale e alle richieste di parte istante.

9. Quali moduli devo allegare alla richiesta?

Ad ogni atto consegnato allo sportello va allegato il modulo di richiesta di notifica o di esecuzione in duplice copia (v. sezione modulistica).

Per gli atti che ci vengono inviati a mezzo posta o corriere il modulo può essere sostituito/accompagnato da una lettera di richiesta contenente tutti i dati necessari.

Alle richieste di notifica gli avvocati devono allegare all'atto la dichiarazione ex art. 137 cpc (v. sezione modulistica).

10. Devo fare una richiesta di notifica ex art. 143 cpc, cosa altro devo allegare?

Occorre chiedere prima la notifica a mani presso l'ultima residenza conosciuta, anche se:

- il destinatario è già stato dichiarato irreperibile;
- gli sono già state fatte notifiche ex art. 143 cpc;
- le Poste hanno restituito una busta con la dicitura "Sconosciuto/Irreperibile".

Solo in caso di relazione negativa recente da parte dell'Ufficiale Giudiziario si può fare la richiesta di notifica ex art. 143 cpc allegando:

1. certificato di residenza recente (non più vecchio di un mese e comunque successivo ad eventuali tentativi di notifica a mezzo posta)
2. dichiarazione di non conoscere ulteriori recapiti (v. sezione modulistica)
3. eventuali buste restituite da Poste Italiane di notifiche postali non andate a buon fine.

In caso di urgenza, può essere aggiunta alla richiesta di notifica presso l'ultima residenza conosciuta anche la richiesta di eventuale notifica ex art. 143 cpc, allegando congruo deposito oltre agli allegati di cui sopra.

11. Qual è l'importo delle marche da bollo per gli atti stragiudiziali?

Per ogni atto stragiudiziale non esente occorrono le marche da bollo da € 16 ogni 4 facciate, sia sull'originale che sulle copie. Al momento non è ancora prevista questa tipologia di pagamento telematico sul PST.

12. Quali sono le modalità di presentazione istanza ex art. 492 bis cpc?

Va fatta una richiesta per ogni debitore, utilizzando il modulo apposito (v. sezione modulistica). Ciascuna richiesta contenente tutti i dati previsti dall'art. 492 bis cpc, deve essere corredata da titolo e preceitto regolarmente notificati.

Se la richiesta è fatta da un curatore fallimentare o di un'eredità giacente anziché titolo e preceitto dovrà essere allegato il provvedimento di nomina con l'autorizzazione del giudice ad effettuare le ricerche ex art. 492 bis cpc.

Visto il D. Lgs 31.10.2024, n. 164, in vigore dal 26.11.2024, che ha modificato l'art. 13, comma 1 quinque, del DPR 30.5.2002, n.115 TUSG, **dal 26.11.2024 non è più richiesto il contributo unificato di € 43, eccetto il caso di cui il creditore presenti l'istanza ex art. 492 bis, comma 2:** *"Prima della notificazione del preceitto ovvero prima che sia decorso il termine di cui all'articolo 482, se vi è pericolo nel ritardo, il presidente del tribunale del luogo in cui il debitore ha la residenza, il domicilio, la dimora o la sede, su istanza del creditore, autorizza la ricerca telematica dei beni da pignorare".*

N.B.: a tale ultima fattispecie è equiparato il caso di richiesta fatta da un curatore fallimentare o di un'eredità giacente, salvo che l'atto non venga prenotato a debito.

Il congruo deposito viene pagato allo sportello in contanti; se la richiesta viene spedita il deposito può essere versato in contanti o assegno circolare o bonifico sul conto **IT 94 V 07601 02000 000007061591** intestato a Ufficiali Giudiziari di Venezia Santa Croce; in causale vanno inseriti i nominativi delle parti. Il deposito non è necessario per gli atti esenti, per i quali si pagherà in contrassegno il solo costo della raccomandata di restituzione. Lo stesso importo (vedi tabella domanda 7) va versato con pagamento telematico PAGOPA anche per le richieste fatte tramite PCT se non sono esenti.

In base all'esito delle ricerche il Funzionario competente metterà l'atto in restituzione, oppure procederà d'ufficio al pignoramento o invierà comunicazione via mail ai fini della scelta dei beni/crediti da aggredire. L'atto sarà messo in restituzione anche in mancanza della scelta entro il termine previsto di 10 giorni dalla suddetta comunicazione.

13. Quali sono le modalità di notifica all'estero?

Sono previste diverse modalità di notifica all'estero (diretta, per via diplomatica, tramite Autorità centrale o altra Autorità estera, ecc.). Per verificare quali modalità sono ammesse nei vari paesi, reperire gli indirizzi delle Autorità estere, i moduli specifici e altre informazioni occorre consultare la “Guida alle notifiche all'estero” del Ministero degli Affari Esteri:

https://www.esteri.it/wp-content/uploads/2024/09/Guida-Notifiche-civile_settembre-2024def.pdf

Le notifiche nei paesi dell'UE possono essere fatte secondo le disposizioni del Regolamento UE 1784/2020. Tutte le informazioni, compreso lo stato dell'avanzamento del sistema informatico decentrato da parte degli Stati membri, e la modulistica editabile in tutte le lingue dell'Unione, sono reperibili sul Portale Europeo della Giustizia:

https://e-justice.europa.eu/38580/IT/serving_documents_recast?clang=it

In Italia il sistema informatico decentrato obbligatorio previsto dal Regolamento per le notifiche tra Stati UE è attivo dal 30.6.2025. Per notifiche tramite detto sistema - nei Paesi in cui il sistema è già attivo (v. aggiornamenti sul Portale Europeo della Giustizia) – la richiesta deve pervenire tramite il PCT e gli atti da notificare devono essere predisposti come unico file PDF firmato digitalmente in formato grafico PADES; in allegato va inserito modulo A compilato (ad eccezione del n. di riferimento dell'organo mittente e della firma).

In linea generale:

- l'indirizzo del destinatario deve essere noto e specificato nella richiesta;
- la traduzione è obbligatoria, salvo i casi in cui il destinatario sia esclusivamente cittadino italiano e che la notifica non sia richiesta per il tramite delle Autorità locali;
- il numero delle copie dipende dal tipo di notifica richiesta (di solito occorre un originale più due copie da spedire, ma alcune Autorità ne richiedono una terza espressamente);
- quando le notifiche vengono fatte tramite un'Autorità estera occorre predisporre i moduli necessari sia in italiano che nella lingua del paese di destinazione (o altra lingua ammessa da quest'ultimo);
- gli atti verranno spediti con raccomandata in una busta bianca e con ricevuta di ritorno per l'estero (cartolina arancione/rossa), tranne nel caso di notifica tramite il sistema decentrato obbligatorio tra Stati UE.

14. Dove trovo le informazioni sulla competenza territoriale degli uffici UNEP?

Si può verificare la competenza territoriale di tutti gli uffici giudiziari sul sito del Ministero della Giustizia, alla pagina:

“Giustizia map” https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/giustizia_map

15. Vorrei contattare un funzionario in particolare, come posso fare?

I recapiti di ciascun funzionario sono indicati nell'apposita sezione “CHI SIAMO” evidenziata nella home page.

Si consiglia in ogni caso di preferire il canale di comunicazione asincrono tramite mail ordinaria, scrivendo direttamente al Funzionario e/o a unep.ca.venezia@giustizia.it .

16. Ho bisogno di ulteriori informazioni, a chi mi rivolgo?

Per ulteriori informazioni o comunicazioni scrivere a: unep.ca.venezia@giustizia.it. La casella è monitorata e le mail vengono gestite in ordine cronologico di arrivo.