

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 30.01.2025)

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

- allo sportello previa prenotazione
- via posta o corriere (solo avvocati fuori foro o con studio fuori comune di Venezia)
- tramite PCT

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

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

<https://www.asteanunci.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.

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.

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.

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.

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.**

Qual è l'importo del congruo deposito?

L'importo dipende da vari elementi; in linea generale è possibile calcolare circa 20 o 30 € per ogni notifica/esecuzione da farsi a mezzo posta; circa 30 € per ciascuna notifica (o 50 € per esecuzione) da farsi a mani nel Comune di Venezia, circa 50 € per ciascuna notifica (o 100 € per esecuzione) da farsi a mani negli altri comuni di competenza.

Anche alle richieste non esenti fatte tramite PCT va allegato il congruo deposito calcolato come sopra indicato; se gli atti richiesti tramite PCT devono essere eseguiti solo a mezzo pec va allegato un deposito di € 20.

Per le istanze ex art. 492 bis cpc il congruo deposito è pari ad € 50.

Posso inviare la richiesta tramite PCT?

Sì. Se l'atto è a pagamento deve essere allegato il file "tipo RT" della ricevuta di pagamento telematico del congruo deposito.

Siete abilitati ad eseguire le notifiche via pec?

Ad oggi si notificano via pec solo gli atti 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.

Quali moduli devo allegare alla richiesta?

Ad ogni atto 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 è sufficiente una lettera di richiesta contenente tutti i dati necessari.

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

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

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

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

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.

Agli atti che pervengono allo sportello o a mezzo posta o corriere, 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.

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

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

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

Visto il D.Lgs 31.10.2024, n. 164, in vigore dal 26.11.2024, che ha modificato l'art. 13, comma 1 quinquies, del DPR 30.5.2002, n.115 TUSG, **dal 26.11.2024 non sarà 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 precetto 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"**.

I diritti di esecuzione vengono pagati allo sportello in contanti (€ 50,00 come congruo deposito); se invece la richiesta viene spedita lo stesso importo 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 va versato con bonifico o 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.

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 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 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);
- qualunque sia la modalità di notifica richiesta gli atti verranno spediti con raccomandata in una busta bianca e con ricevuta di ritorno per l'estero (cartolina arancione/rossa).

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

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.veneziaministero@giustizia.it.

Ho bisogno di ulteriori informazioni, a chi mi rivolgo?

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