

UFFICIO N.E.P.

TRIBUNALE DI ROVIGO

CONTROLLI GENERALI PRIMA DI DEPOSITARE LE RICHIESTE DI NOTIFICA/ESECUZIONE

Versione 09/09/2026

- ☒ verifica dell'orario di accettazione atti
- ☒ prenotazione/disdetta accesso sportello fisico con STC (vedi di seguito punto 3.)
- ☒ verifica di presenza della firma sull'atto
- ☒ Indicazione della data di udienza (es. PPT – citazione)
- ☒ notifiche postali (sportello fisico) compilazione di busta/cartolina/cedolino di accettazione singola
- ☒ Ricevuta pagamento PagoPA del bollo per diritti di conformità e certificazione (€ 13,75) richiesta notifica precetto cambiario/assegno
- ☒ applicazione della marca da bollo fisica (€ 16,00) per atti stragiudiziali
- ☒ Ricevuta pagamento PagoPA del bollo per diritti di copia contratti di mutuo (€ 9,83)
- ☒ applicazione della marca da bollo fisica in caso di **notifica “in proprio”** a mezzo posta pari a: € 2,58 fino a 2 destinatari - € 7,75 da 3 a 6 destinatari - € 12,39 da 7 destinatari e oltre
- ☒ stampa della prenotazione data di udienza (solo per PPT)
- ☒ attestazione di conformità degli atti
- ☒ Eventuale certificato di residenza
- ☒ Eventuale provvedimento ammissione al Gratuito Patrocinio
- ☒ Comunicazioni all'U.N.E.P.

RISPOSTE A DOMANDE FREQUENTI – FAQ

1. Quali sono le modalità di **DEPOSITO** degli atti di notifica e di esecuzione?

Le richieste possono essere presentate:

- allo **sportello fisico** dell'UNEP, **SOLO prenotazione** tramite il sistema **STC – Sistema Telematico di Contingentamento**, accessibile dalla *home page* del Tribunale di Rovigo;
- mediante **deposito telematico** tramite PCT, vedi linee guida dell'Ufficio (**MODALITA' CONSIGLIATA**);
- a mezzo **posta “carteggio”** solo studi legali con domicilio **fuori del comune di Rovigo**

La restituzione degli atti avviene con la stessa modalità di richiesta.

2. Quali sono gli **ORARI** per la presentazione delle richieste di notifica ed esecuzione?

Nella sezione UNEP della pagina *web* del Tribunale di Rovigo è presente l'orario annuale stabilito con decreto del Presidente della corte d'Appello di Venezia

https://tribunale-rovigo.giustizia.it/it/ufficiali_giudiziari.page

Le richieste urgenti trasmesse entro le ore **9:30** vengono accettate nella stessa giornata.

Le richieste urgenti pervenute **oltre tale orario** si considerano ricevute il giorno lavorativo successivo.

Le richieste non urgenti vengono accettate il primo giorno feriale utile in base al decreto Presidenziale.

3. Come posso prenotare l'**ACCESSO** allo sportello UNEP?

- L'accesso allo sportello fisico è consentito esclusivamente previa prenotazione tramite il sistema **STC – Sistema Telematico di Contingentamento** (vedi sezione UNEP della pagina Web del Tribunale di Rovigo

<https://www.asteanunci.it/stc/rovigo>

 **NB. Si raccomanda di disdire l'appuntamento qualora non più necessario**

4. QUANTE ATTIVITÀ posso svolgere con un unico appuntamento?

Il numero di attività eseguibili con un singolo appuntamento è determinato dal sistema di prenotazione STC e dalle modalità organizzative dell'Ufficio.

L'utente è invitato a indicare correttamente, in fase di prenotazione, la tipologia e il numero delle attività che intende effettuare.

5. Ho una RICHIESTA URGENTE ma non trovo disponibilità nel sistema di prenotazione. Come posso procedere?

✗ ATTENZIONE

La natura urgente dell'atto deve essere collegata a una **scadenza processuale effettiva o a un termine stabilito dall'Autorità Giudiziaria**.

La semplice richiesta della parte non rende di per sé urgente un'attività dell'UNEP.

Il sistema telematico di contingentamento garantisce sempre l'accesso "urgente" flaggando l'apposita casella

6. Qual è la SOMMA DA VERSARE per le richieste di notifica ed esecuzione?

Fare riferimento agli importi forfettari indicati nelle linee guida per i depositi telematici pubblicate nella sezione UNEP della pagina *web* del Tribunale di Rovigo.

✗ N.B. per gli atti depositati a mezzo **posta "carteggio"** è necessario aggiungere la spesa postale per la restituzione di **euro 15,00**

7. L'UNEP di Rovigo esegue le notifiche tramite PEC?

Le modalità di esecuzione delle notificazioni dipendono dalla tipologia dell'atto, dal canale di deposito e dalla disciplina applicabile.

Per le richieste depositate tramite PCT devono essere osservate le modalità previste dalla normativa e dalle istruzioni tecniche dell'Ufficio.

8. Quali MODULI devono essere allegati alla richiesta?

Alla richiesta deve essere allegato il modulo previsto per la specifica attività:

- **richiesta di notifica**, per le notificazioni;
- **richiesta di esecuzione**, per le attività esecutive;
- eventuale ulteriore modulistica prevista per particolari tipologie di richiesta.

Per le notificazioni devono essere verificati anche gli adempimenti previsti dall'art. 137 c.p.c. e dalla normativa vigente.

Per le richieste telematiche devono essere rispettate le specifiche tecniche e le indicazioni contenute nelle linee guida dell'UNEP.

9. Devo effettuare una notifica ex art. 143 c.p.c. Cosa devo allegare?

La notificazione ai sensi dell'art. 143 c.p.c. presuppone che siano state effettuate le necessarie verifiche relative all'ultima residenza, dimora o sede conosciuta del destinatario.

La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria a dimostrare le verifiche effettuate e, ove previsto, da:

1. certificazione anagrafica aggiornata;
2. dichiarazione relativa all'assenza di ulteriori recapiti conosciuti;
3. eventuali buste o attestazioni relative a precedenti tentativi di notificazione non andati a buon fine;
4. eventuale relazione negativa dell'Ufficiale Giudiziario.

10. Quali sono gli adempimenti fiscali per gli ATTI STRAGIUDIZIALI?

Per gli atti stragiudiziali soggetti all'imposta di bollo devono essere applicate le marche da bollo (**marca da bollo fisica**) nella misura prevista dalla normativa vigente.

L'utente deve verificare, in relazione alla specifica tipologia di atto:

- se l'atto è soggetto a imposta di bollo;
- l'importo dovuto (oggi € 16,00 ogni 4 facciate - 25 righe per facciata);
- se sussistono specifiche cause di esenzione;
- non è possibile la richiesta di deposito telematico

11. Come si presenta un'istanza ex art. 492-bis c.p.c.?

L'istanza di ricerca telematica dei beni ex art. 492-bis c.p.c. deve essere presentata secondo le modalità indicate nelle **Linee guida dell'UNEP di Rovigo** (vedi pagina web del Tribunale di Rovigo).

L'Ufficio indica come modalità consigliata il deposito telematico tramite PCT.

12. Come si effettua il deposito telematico di una richiesta di notifica/esecuzione?

Procedere secondo le modalità indicate nelle **Linee guida dell'UNEP di Rovigo** (pubblicate nella pagina web del Tribunale di Rovigo).

13. Come devono essere effettuate le notifiche all'ESTERO?

Le notificazioni all'estero devono essere effettuate secondo la normativa applicabile nello Stato di destinazione e in base agli strumenti internazionali ed europei applicabili.

Per le notificazioni nei Paesi dell'Unione Europea occorre fare riferimento alla disciplina europea vigente e alla relativa modulistica.

Prima del deposito è necessario verificare:

- l'indirizzo completo del destinatario;
- la modalità di notificazione ammessa nello Stato di destinazione;
- l'eventuale necessità di traduzioni;
- la modulistica prevista;
- le modalità di trasmissione dell'atto;
- gli eventuali costi.

Per le notificazioni all'estero è opportuno consultare le guide e le informazioni ufficiali del Ministero della Giustizia, del Ministero degli Affari Esteri e del Portale Europeo della Giustizia.

14. Quali sono gli adempimenti fiscali per le notifiche di PRECETTO su CAMBIALE/ASSEGNO?

Va corrisposto l'imposta per diritti di conformità e certificazione - oggi **euro 13,75** - da corrispondere tramite piattaforma PagoPA:

Tipologia: "**diritti di copia**";

Distretto Nep: "*Distretto Venezia*";

Ufficio NEP: "*Unep-Tribunale-Rovigo*".

 N.B. non è possibile depositare la richiesta di notifica tramite canale telematico

15. Devo prenotare l'UDIENZA per il Pignoramento Presso Terzi? DOVE?

Sì, è obbligatorio prenotare l'udienza. La **prenotazione va allegata** alla richiesta di Pignoramento Presso Terzi qualunque sia la modalità di deposito della richiesta utilizzato.

<https://rovigo-avvocati-gestionale.astalegale.net/webapp/login.aspx>

Informazioni di CONTATTO

Indirizzo: 45100 Rovigo (RO) via Mazzini n. 3

Tel. 0425/460167 - 0425/22591 (il centralino consente le telefonate in entrata dalle ore **11,00 alle ore 17,00**)

PEO: notifiche.tribunale.rovigo@giustizia.it

PEO: unep.tribunale.rovigo@giustizia.it

PEC: unep.tribunale.rovigo@giustiziacert.it

Funzionario Preposto al Servizio Notificazioni: Sig. Franco Fabi

e-mail: franco.fabi@giustizia.it

Tel. 0425/22591

Funzionario Preposto al Servizio esecuzioni: Dott.ssa Simonetta Petitti

e-mail: simonetta.petitti@giustizia.it

tel. 0425/460167

Funzionario Referente per gli atti all'estero: Dott.ssa Nicoletta Vitullo

e-mail: nicoletta.vitullo@giustizia.it

tel. 0425/22591

Avvertenza: le presenti FAQ hanno funzione esclusivamente informativa e devono essere coordinate con la normativa vigente, con le disposizioni della Corte d'Appello di Venezia, e del Tribunale di Rovigo e con gli eventuali provvedimenti organizzativi dell'UNEP di Rovigo.

Rovigo, 09/09/2026

Il Funzionario UNEP Dirigente

Dott.ssa Susanna Spanio