
UFFICIO UNEP

TRIBUNALE DI ROVIGO

|
LINEE GUIDA

Deposito Telematico Richieste di Esecuzione

Versione 09/09/2026

UFFICIO NOTIFICHE, ESECUZIONI E PROTESTI (UNEP)

TRIBUNALE DI ROVIGO

Tel. 0425/460167 - 0425/22591

45100 Rovigo (RO) via Mazzini n. 3

PEO: notifiche.tribunale.rovigo@giustizia.it

PEC: unep.tribunale.rovigo@giustiziacert.it

LINEE GUIDA

Deposito telematico delle richieste di esecuzione

INDICE

1. Premessa
 2. Quadro normativo
 3. Principi generali
 4. Deposito telematico delle richieste di notifica
 5. Modalità di pagamento
 6. Restituzione atti e rimborsi
 7. Errori ricorrenti
 8. FAQ
-

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di deposito telematico delle richieste di esecuzione presso l'Ufficio UNEP del Tribunale di Rovigo.

L'**obiettivo** è:

- uniformare le modalità operative;
- semplificare i rapporti con l'utenza professionale;
- garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di Processo Civile Telematico;
- favorire la completa digitalizzazione delle attività UNEP.
- Le presenti linee guida sostituiscono ogni precedente disposizione organizzativa incompatibile.

I **vantaggi** sono:

Assenza di spostamenti

ottimizzazione del tempo

Riduzione dei costi

(racc.- domiciliazioni –costi notifica)

Celerità restituzione degli atti

2. QUADRO NORMATIVO

Le presenti disposizioni trovano fondamento in:

- D.M. 217/2023;
- Specifiche Tecniche del Ministero della Giustizia del 7 agosto 2024;
- art. 149-bis c.p.c.;
- D.Lgs. 164/2024;
- D.P.R. 115/2002.

Per effetto della normativa vigente le richieste provenienti dai soggetti abilitati esterni devono essere trasmesse all'UNEP tramite strumenti telematici conformi alle specifiche ministeriali.

3. PRINCIPI GENERALI

Orario di accettazione

Decreto annuale del Presidente della Corte d'Appello d Venezia

ATTI A RICHIESTA DI PARTE Orario applicato dal 01° al 26 di ogni mese a) Notifiche ed Esecuzioni Civili/Penali pervenute allo sportello o a mezzo di “carteggio” b) Notifiche ed Esecuzioni Civili depositate con flussi telematici		
dal lunedì al venerdì	dalle 8,30 alle 10,30	
dal lunedì al venerdì	dalle 8,30 alle 9,30	Atti urgenti e <i>in die</i>
Sabato e prefestivi	dalle 8,30 alle 9,30	Solo atti con scadenza processuale <i>in die</i> . Non si effettua restituzione atti
- Il lunedì accettazione atti con scadenza procedurale entro la domenica - Il venerdì accettazione atti con scadenza procedurale entro la domenica della settimana successiva. - Dal giorno 27 fino alla fine del mese, accettazione solo atti in scadenza entro il giorno 05 del mese successivo.		
ATTI A RICHIESTA DI PARTE <u>SOLO PER IL PERIODO DAL 1° AL 31 AGOSTO e DAL 27 AL 31 DICEMBRE</u> a) Notifiche ed Esecuzioni Civili/Penali pervenute allo sportello o a mezzo di carteggio b) Notifiche ed Esecuzioni Civili depositate con flussi telematici		
dal lunedì al venerdì	dalle 8,30 alle 9,30	Tutti gli atti
Sabato e prefestivi	dalle 8,30 alle 9,30	Solo atti con scadenza processuale <i>in die</i> . Non si effettua restituzione atti
- Il lunedì accettazione atti con scadenza procedurale entro la domenica - Il venerdì accettazione atti con scadenza procedurale entro la domenica della settimana successiva. - Dal giorno 27 fino alla fine del mese, accettazione solo atti in scadenza entro il giorno 05 del mese successivo.		

Gestione delle “URGENZE”

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.

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni tra Ufficio UNEP e richiedente avvengono esclusivamente tramite PEC.

Attenzione: non rispondere alla PEC di sistema:

unep.tribunale.rovigo@civile.ptel.giustiziacert.it

Controlli dell'Ufficio

L'UNEP verifica:

- dati delle parti;
- completezza della documentazione;
- correttezza del pagamento;
- competenza territoriale;
- regolarità del deposito.

Gli errori non ostativi possono essere corretti dall'Ufficio.

Gli errori ostativi determinano il rifiuto motivato del deposito oppure il rifiuto automatico da parte del sistema (il rifiuto automatico non è controllato da UNEP).

4. DEPOSITO TELEMATICO DELLE RICHIESTE DI ESECUZIONE

Atti interessati

Per il deposito della notifica di un atto di parte **a pagamento o esente** per materia si deve selezionare nel software di invio (SLPCT, Console, Cliens, Giuffrè, Quadra, ecc.):

- ***“UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento – Richiesta pignoramento”.***

Devono essere depositate telematicamente le richieste di:

- **ESECUZIONI ESENTI;**

In caso di richiesta di atto esente per materia ed esente, altresì, per il Gratuito Patrocinio (c.d. doppia esenzione) prevale l'esenzione per materia in quanto l'applicabilità dell'istituto del gratuito patrocinio è riservata solamente per gli atti a pagamento (artt. 32 e 33 D.P.R. 115/02)

- **ESECUZIONI A PAGAMENTO;**

vedi modalità di pagamento al punto 5.

- **ESECUZIONI CON PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**

Selezionare: UNEP-Estremi per la richiesta di pignoramento a debito- (Richiesta Pignoramento Debito)”

Allegare il provvedimento dell'A.G. o delibera C.O.A.

TIPOLOGIE ESCLUSE

Restano escluse dal deposito telematico:

- a) Le Offerte Reali e Offerte per Intimazione
- b) I rilasci d'immobile dal 1° accesso in poi
- c) Descrizione di brevetto

CHECK LIST ESECUZIONI da parte dello Studio Legale

“**ATTO PRINCIPALE**” è quello che sarà notificato firmato digitalmente (pades=_signed.pdf oppure cades=_pdf.p7m)- **contenuto in UNICO FILE** come da elenco

I. Atto principale

- ☒ Pignoramento P. T. oppure sequestro conservativo P.T
- ☒ Pignoramento Immobiliare
- ☒ preavviso di rilascio (**solo firma cades**) – lasciare in bianco lo spazio della data di fissazione dell’accesso
- ☒ Pignoramento mobiliare (**è il modulo di richiesta di pignoramento**)

II. Allegati:

- ☒ titolo esecutivo e atto di precetto con attestazione di conformità oppure messaggio di consegna se la notifica è stata effettuata con PEC
- ☒ Ricevuta XML PagoPA ; ☒ Ricevuta PDF PagoPA
- ☒ Prenotazione data di udienza (solo per PPT)
- ☒ Eventuale certificato di residenza
- ☒ Eventuale provvedimento ammissione al Gratuito Patrocinio
- ☒ Comunicazioni all’U.N.E.P.

Attenzione !

 **I files devono essere denominati in modo breve e senza spazi**

REGOLE ESSENZIALI

- un deposito = un pagamento;
- non sono ammessi pagamenti cumulativi;

- deve essere allegata una sola RT XML; la presenza di più ricevute XML comporta il rifiuto del deposito da parte del sistema.
- La restituzione dell'atto a pagamento avviene solo quando l'UNEP ha accertato che tutte le spese sono state versate.

Procedimento depositi atti a pagamento:

- 1) inserire tutti i dati richiesti dal programma, come indicato nella sez. "DATI OBBLIGATORI" (compresi tutti i codici fiscali e indirizzi del debitore e dei terzi);
 - 2) i **campi relativi ai beni** devono essere compilati come indicato dai redattori informatici:
- Software **SL PCT**: compilare tutti i campi (sul web sono presenti dei video Tutorial);
 - Software **Console Avvocato**: OpenDotCom ha predisposto dei tutorial. Si consiglia di procedere in questo modo: i dati dei beni pignorati sono campi obbligatori pertanto, bisognerà inizialmente inserirli. Successivamente uscire dalla busta creata e tornare alla schermata del deposito appena creato. Cliccare su Modifica dati. Aperta la schermata cliccare in basso su Modifica dati aggiuntivi e quindi eliminare i dati relativi ai beni cliccando l'icona del cestino a destra. Procedere poi con la creazione della busta;

OPPURE

- Software **Console Avvocato per PPT**: `<ns3:dirittiReali quota="1.0" stato="Inventariato" stima="0.00">1</ns3:dirittiReali></ns3:benePignorato></ns3:Debitore><ns3:Beni><beneMobil e ID="....."><tipologia>23</tipologia><descrizione>23: Credito unitario</descrizione><ubicazione><ns2:via>.....</ns2:via><ns2:cap/><ns2:localita>.....</ns2:localita><ns2:provincia>.....</ns2:provincia><ns2:nazione/></ubicazione><quantita`

unitamisura="UN">1.0</quantita><riferimentoInventario>1</riferimentoInventario><valoreBene>0.00</valoreBene>

- Software **Cliens-Giuffrè**: in caso di atto di pignoramento si devono compilare tutti i campi relativi ai beni (anche con numeri e date inventate) ivi compresi i riferimenti, la data di inventario, i dati di ubicazione e quantità (anche se sono campi facoltativi), mentre **non si devono inserire i dati dei diritti reali**.

Non saranno accettate richieste di esecuzione prive di deposito di somma.

Dopo l'accettazione della richiesta di pignoramento presso terzi le notifiche ai terzi e ai debitori (se possessori di pec) verranno effettuate a mezzo PEC ai sensi dell'art. 149-bis cpc, in mancanza verranno effettuate a mani o a mezzo del servizio postale.

DATI OBBLIGATORI presenti negli schemi ministeriali

Istante

- Cognome/nome o denominazione (se persona giuridica)
- Codice fiscale /Partita IVA

Natura dell'atto

Es. pignoramento mobiliare, immobiliare, presso terzi, preavviso

URGENZA

- Se l'atto è a pagamento inserire **“non Urgente”/”Urgente”**
- Se l'atto è esente inserire **“esente LAVORO”** (anche se esente per altro motivo).

Fascicolo

- Inserire il numero di R.G. (solo per deposito atti ESENTI)
- Se gratuito patrocinio inserire i dati del provvedimento di ammissione

Autorità

Autorità che ha emesso il provvedimento (solo per deposito atti ESENTI)

Tipo di notifica

Scegliere la modalità di notifica: “mani”/”Posta”/”Telematica”

Destinatario

- Cognome/Nome e Codice Fiscale (persona fisica) oppure denominazione società (C.F./P.Iva)
- Cognome/Nome e Codice Fiscale/P.Iva dei terzi (per PPT)
- Stato: Italia
- Comune
- Indirizzo (es. MAZZINI (via) il civico va indicato nell'apposito spazio)
- CAP (OBBLIGATORIO)

ATTENZIONE

Atti di Esecuzioni da Eseguirsi con PEC

Se il destinatario è dotato di domicilio digitale risultante dai seguenti pubblici elenchi: **INIPEC – REGINDE – PPAA** - l'attività notificatoria è eseguita mediante PEC (art. 149 bis c.p.c.)

Il programma GSU-WEB e GSU-PCT fornito dal Ministero della Giustizia in uso agli U.N.E.P., **non consente di notificare alle PEC iscritte in “INAD”** per tale ragione l'U.N.E.P. è costretto ad utilizzare gli strumenti analogici di notifica “postale” e “a mani”.

SE il destinatario della esecuzione per notifica è munito di **molteplici PEC** il sistema ministeriale entra in conflitto e impedisce all'U.N.E.P. di notificare a mezzo PEC.

Si avvisa che NON è possibile inserire manualmente l'indirizzo PEC. Esso viene estrapolato automaticamente dal sistema con l'inserimento del Codice Fiscale/ P. Iva del destinatario.

5. MODALITÀ DI PAGAMENTO

effettuare il **deposito forfettario** della somma:

- **€ 6,71 se le l'atto è destinato a soggetti TUTTI MUNITI DI PEC**
- **€ 30,00** Comune di Rovigo + **€ 20,00** per ogni destinatario aggiunto
- **€ 80,00** fuori Comune + **€ 45,00** per ogni destinatario aggiunto

tramite sistema PagoPA:

Tipologia: *“Esecuzioni Uffici Unep”*;

Distretto Nep: *“Distretto Venezia”*;

Ufficio NEP: *“Unep-Tribunale-Rovigo”*.

Allegare le ricevute sia XML “ RT” sia PDF come “allegato”

Tramite bonifico bancario:

Uff. Notifiche Esecuzioni Protesti Tribunale di Rovigo

IBAN: **IT14 X083 4012 2000 0000 2100 050**

Cassa Padana Cred. Coop. Italiano - filiale di Rovigo

Attenzione!

Se il deposito forfettario è insufficiente a coprire le spese di notifica

- l'UNEP chiederà l'**integrazione** tramite PEC/PEO
- l'integrazione dovrà avvenire tramite **bonifico bancario**
IBAN: **IT14 X083 4012 2000 0000 2100 050**
- trasmettere la contabile di integrazione al seguente indirizzo:
unep.tribunale.rovigo@giustizia.it

6. RESTITUZIONE ATTI E RIMBORSI

Restituzione atti a pagamento

Una volta completata l'attività da parte dell'UNEP , e se l'atto è stato interamente pagato, esso viene:

1. restituito digitalmente alla casella PEC del richiedente;
2. trasmesse le relate con firma *pdf.p7m*;
3. Se la somma depositata è superiore al costo della notifica viene trasmesso anche il prospetto economico finale “bilancio”.

Restituzione atti esenti

Vedi i precedenti punti 1. e 2. Suddetti

In entrambi i casi i sistemi GSU -WEB e GSU-PCT conservano le relate di notifica e gli atti connessi.

✗ Non recarsi allo sportello fisico per ritiro atto anche se si riceve PEC di disponibilità. La restituzione è solo telematica.

Rimborso somme residue

Se l'importo versato supera il costo dell'atto, la richiesta di rimborso del residuo deposito va inoltrata all'UNEP entro 30 giorni (il decorso del termine comporta la devoluzione all'erario ex art. 197 D.P.R 115/2002).

Dal residuo deposito, L'UNEP trattiene il costo del bonifico di € 0,50.

Non si effettua il rimborso per depositi inferiori al costo del bonifico, in tal caso il residuo deposito viene devoluto all'Erario.

Modalità:

a. PCT sezione “Unep-Estremi per la restituzione di somme” inserire:

- Dati dell'avvocato e IBAN;
- Anno: es. 2024; 2025; 2026
- Registro: indicare numero 0 (zero)
- Cronologico: inserire il num. del Mod. F presente nel “bilancio”
(riportato in grassetto, lato sinistro) senza la barra e lo zero

- Depositare come “Atto principale” il “bilancio” firmato

b. **Richiesta via e-mail a:** unep.tribunale.rovigo@giustizia.it

- trasmettere il “bilancio” firmato
- indicare chiaramente IBAN e corretta intestazione del c/c

7. ERRORI PIÙ FREQUENTI

Errori che comportano rifiuto

- ✗ Mancanza pagamento
- ✗ Mancanza ricevuta pagamento XML
- ✗ Duplicazione delle RT XML.
- ✗ Dati anagrafici discordanti
- ✗ Difetto di competenza
- ✗ Atto principale non firmato digitalmente
- ✗ Non recarsi allo sportello fisico per ritiro atto anche se si riceve PEC di disponibilità. La restituzione è solo telematica.

Verifiche importanti

- ✓ Allegare la stampa della prenotazione d'udienza
- ✓ In caso di **notifica "in proprio"** a mezzo posta del titolo esecutivo e dell'atto di precetto, **verificare SEMPRE** di aver pagato i diritti di notifica con **marca da bollo fisica** pari a:
 - € 2,58 fino a 2 destinatari
 - € 7,75 da 3 a 6 destinatari
 - E 12,39 da 7 e oltre

8. FAQ

I. 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>

II. Posso presentare richieste cartacee?

E' preferibile il deposito telematico, salvo le eccezioni previste dalla normativa o da specifiche disposizioni organizzative.

III. Posso allegare più pagamenti XML?

No.

IV. Come chiedo il rimborso?

Mediante deposito telematico entro 30 giorni oppure inviando una e-mail a: unep.tribunale.rovigo@giustizia.it

V. Posso scegliere la modalità di notifica?

Sì, nei limiti consentiti dalla normativa.

Rovigo, 09/09/2026

Il Funzionario UNEP Dirigente

Dott.ssa Susanna Spanio