
UFFICIO UNEP

TRIBUNALE DI ROVIGO

LINEE GUIDA

Deposito Telematico Richieste di Notifica

Versione 09/09/2026

TRIBUNALE DI ROVIGO
UFFICIO NOTIFICHE, ESECUZIONI E PROTESTI (UNEP)

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 notifica

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 notificazione 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;
- 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 di 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 SOLO PER IL PERIODO DAL 1° AL 31 AGOSTO e DAL 27 AL 31 DICEMBRE 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 NOTIFICA

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 notifica dell’atto di parte- (RichiestaParte)”***.

Devono essere depositate telematicamente le richieste di:

- **NOTIFICHE 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)

- **NOTIFICHE A PAGAMENTO;**

vedi modalità di pagamento al punto 5.

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

Selezionare: UNEP-Estremi per la richiesta di notifica dell’atto di parte a debito- (RichiestaParteDebito)”

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

TIPOLOGIE ESCLUSE

Restano escluse dal deposito telematico:

- a) notifiche per pubblici proclami;
- b) atti di precetto cambiario o su assegni
- c) atti di diffida/messa in mora
- d) cessione del quinto

CHECK LIST NOTIFICHE da parte dello Studio Legale

“ATTO PRINCIPALE” - caratteristiche

I. **Atto singolo** (es. precetto - avviso) **contiene in un UNICO FILE**

- ☒ **“Atto principale”** firmato digitalmente (pades= _signed.pdf oppure cades= _pdf.p7m)
- ☒ Procura (se necessaria)
- ☒ Attestazione di conformità (ove richiesta)
- ☒ dichiarazione ex art. 137, comma 7 c.p.c. + relata di notifica

Allegati:

- ☒ Ricevuta XML PagoPA ; ☒ Ricevuta PDF PagoPA
- ☒ Eventuale certificato di residenza
- ☒ Eventuale provvedimento ammissione al Gratuito Patrocinio
- ☒ Comunicazioni all'U.N.E.P.

II. **Atto composto** (es. sentenza+precetto) **contiene in un UNICO FILE**

- ☒ **“Atto principale”** Atto estratto dal fascicolo informatico+altro atto
- ☒ Procura (se necessaria)
- ☒ Attestazione di conformità (dell'atto scaricato o scansionato)
- ☒ dichiarazione ex art. 137, comma 7 c.p.c. + relata di notifica

Allegati:

- ☒ Ricevuta XML PagoPA ; ☒ Ricevuta PDF PagoPA
- ☒ Eventuale certificato di residenza
- ☒ Eventuale provvedimento ammissione al Gratuito Patrocinio
- ☒ Comunicazioni all'U.N.E.P. (importante es. modalità notifica/termini scadenza/altro).

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 le spese di notifica sono state interamente versate.

DATI OBBLIGATORI presenti negli schemi ministeriali

Istante

- Nome/Cognome oppure denominazione se persona giuridica
- Codice fiscale /Partita IVA se esistente

Natura dell'atto

Es. precetto – citazione – decreto ingiuntivo – avviso etc.

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)

Autorità

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

Tipo di notifica

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

Se non è presente la scelta è preferibile allegare una nota con la richiesta.

Destinatario

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

5. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per ogni richiesta di notifica effettuare il deposito forfettario della somma:

€ 15,00 Comune di Rovigo + **€ 10,00** per ogni destinatario aggiunto

€ 30,00 fuori Comune + **€ 20,00** per ogni destinatario aggiunto

tramite sistema PagoPA:

Tipologia: *“Notifiche 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!

In caso di deposito forfettario 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:
notifiche.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 sistema 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. 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.

8. FAQ

Posso presentare richieste cartacee?

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

Come chiedo il rimborso?

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

Posso scegliere la modalità di notifica?

Sì, nei limiti consentiti dalla normativa.

Rovigo, 09/09/2026

Il Funzionario UNEP Dirigente

Dott.ssa Susanna Spanio