



UFFICIO NOTIFICHE, ESECUZIONI E PROTESTI
Presso Corte d'Appello di Cagliari - Sez. Distaccata di Sassari
Via Budapest, 34 - 07100 – SASSARI

prot.unep.ca.sassari@giustiziacert.it

unep.ca.sassari@giustizia.it; unep.ca.sassari@giustiziacert.it

Ufficiale Giudiziario Dirigente, Dott.ssa Cristina Mameli

Tel. 079/209296; Fax 079/209303; e-mail: cristina.mameli@giustizia.it

c.f. 92004490907

Sassari, 04/02/2025

All.1 Prot. 44.U

DEPOSITI TELEMATICI NOTIFICHE

Visto il DPR 115/2002 e il DPR 1229/1959 e l'orario di accettazione atti per il corrente anno:

- 1) I depositi telematici verranno accettati e lavorati negli stessi orari stabiliti per la presentazione degli atti allo sportello. I depositi inviati oltre l'orario giornaliero di accettazione verranno visionati e, se accettati, iscritti nei registri cronologici il primo giorno lavorativo utile successivo.
- 2) **Per gli atti a pagamento** è necessario allegare la ricevuta di un deposito forfetario da corrispondere anticipatamente in favore dell'UNEP tramite il sistema PagoPa, presente sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:
 - ✓ in Tipologia > “**Notifiche Uffici NEP**”;
 - ✓ in Distretto NEP > “Distretto UNEP Cagliari”;
 - ✓ in Ufficio NEP > “UNEP – Corte d'Appello - SASSARI”
- 3) Per la quantificazione dell'importo (da arrotondare per eccesso all'euro successivo) è presente sul sito dell'Ufficio un foglio di calcolo excel.
- 4) I depositi privi di pagamento verranno rifiutati.
- 5) I rifiuti di depositi per altre ragioni saranno accompagnati da adeguata motivazione.
- 6) In merito alle istanze esenti per materia alcun pagamento sarà dovuto ma per le stesse dovranno essere indicate le ragioni di esenzione e il n. di R.G. (campo “Fascicolo”) e Autorità che ha emanato il provvedimento. La tipologia da selezionare è “Esente lavoro”.
- 7) Nella predisposizione del deposito attraverso appositi software, come ad esempio, SLPCT, Consolle ecc., occorre allegare:
 - ✓ **COME ATTO PRINCIPALE** l'atto da notificare in un unico file (firmato digitalmente o scansionato e munito di attestazione di conformità) comprensivo della dichiarazione ex art. 137 comma 7 c.p.c.;

- ✓ altri allegati (certificati di residenza, provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio) andranno trasmessi in formato PDF semplice;
 - ✓ Ricevuta di pagamento come sopra specificata al n.2) possibilmente in formato .xml (tipologia RT);
 - ✓ In assenza di nota d'accompagnamento che lo specifichi, l'atto da notificare nei Comuni del Circondario verrà evaso a mani o per posta a seconda della modalità prescelta dal legale in fase di inserimento nel deposito telematico.
- 8) Per una corretta registrazione nell'applicativo GSU occorre inserire correttamente i seguenti dati:
- ✓ Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
 - ✓ Natura dell'atto (es.: citazione, decreto, ricorso, precetto, avviso, ecc.);
 - ✓ Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario la tipologia di notifica prescelta: mani o posta;
 - ✓ Cognome, nome e C.F. per ogni destinatario persona fisica, oppure la denominazione della società, P.I./C.F. se persona giuridica;
 - ✓ Stato, Comune, indirizzo e CAP del luogo dove è richiesta la notifica;
- 9) Le richieste di atti URGENTI dovranno essere opportunamente segnalate compilando gli appositi campi.
- 10) Per gli atti stragiudiziali occorre depositare anche la ricevuta di pagamento PagoPA dell'imposta di bollo (€ 16,00 ogni 4 pagine).
- 11) Poiché ad ogni deposito corrisponde una sola iscrizione nei registri cronologici, in caso di notifica non andata a buon fine l'atto verrà restituito alla parte istante la quale, ricorrendo ai presupposti per la notifica ex art. 143 cpc, dovrà ridepositare l'atto da notificare allegando certificato di residenza aggiornato ed esplicita richiesta sottoscritta contenente altresì la dichiarazione di non conoscere altri luoghi in cui poter reperire il destinatario (secondo il format presente nel sito). Per gli atti privi di esenzione occorre un ulteriore pagamento.
- 12) La restituzione dell'atto debitamente notificato (con file relata separato e sottoscritto digitalmente ex art. 149 bis c.p.c.), avverrà telematicamente e sarà accompagnata dalla ricevuta UNEP attestante la somma corrisposta con la richiesta, la spesa sostenuta e la somma della quale è possibile chiedere il rimborso: la parte che volesse chiedere il rimborso dovrà, entro 30 giorni dalla notifica, sottoscrivere digitalmente in formato signed.pdf (PADES) la ricevuta e inoltrarla telematicamente all'UNEP tramite PCT alla voce "rimborso somme" avendo cura di indicare negli appositi campi l'IBAN per l'accredito, come numero di

cronologico quello che nella ricevuta compare accanto a “**deposito**”, il numero di Registro, che per UNEP Sassari è sempre uguale a “0” (zero), nonché l’anno di riferimento. Le somme non richieste nel predetto termine verranno, ex art.197 D.P.R. 115/2002, devolute all’Erario

13) Eventuali integrazioni di somme saranno invece richieste dall’Ufficio prima della restituzione dell’atto con invio di apposito bollettino PagoPA recante l’importo dovuto. Una volta effettuato il pagamento, la relativa ricevuta dovrà essere depositata telematicamente nella sezione “PAGAMENTI” e l’atto verrà restituito al richiedente.

DEPOSITI TELEMATICI ESECUZIONI FORZATE

Visto il DPR 115/2002 e il DPR 1229/1959 e l’orario di accettazione atti per il corrente anno:

- 1) I depositi telematici verranno accettati e lavorati negli stessi orari stabiliti per la presentazione degli atti allo sportello. I depositi inviati oltre l’orario giornaliero di accettazione verranno visionati e, se accettati, iscritti nei registri cronologici il primo giorno lavorativo utile successivo.
- 2) **Per gli atti a pagamento** è necessario allegare la ricevuta di un deposito forfetario da corrispondere anticipatamente in favore dell’UNEP tramite il sistema PagoPa, presente sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:
 - ✓ in Tipologia > “**ESECUZIONI Uffici NEP**”;
 - ✓ in Distretto NEP > “Distretto UNEP Cagliari”;
 - ✓ in Ufficio NEP > “UNEP – Corte d’Appello - SASSARI”
- 3) Per la quantificazione dell’importo (da arrotondare per eccesso all’euro successivo) è presente sul sito dell’Ufficio un foglio di calcolo excel.
- 4) I depositi privi di pagamento verranno rifiutati.
- 5) I rifiuti di depositi per altre ragioni saranno accompagnati da adeguata motivazione.
- 6) In merito alle istanze esenti per materia alcun pagamento sarà dovuto ma per le stesse dovranno essere indicate le ragioni di esenzione e il n. di R.G. (campo “Fascicolo”) e Autorità che ha emanato il titolo esecutivo.

Per i pignoramenti presso terzi

- 7) Nella predisposizione del deposito attraverso appositi software, come ad esempio, SLPCT, Consolle ecc., occorre allegare:

- ✓ COME ATTO PRINCIPALE l'atto di pignoramento presso terzi da notificare (firmato digitalmente **ed esclusivamente in formato signed.pdf (PADES)**, comprensivo della parte di competenza UNEP, trattandosi di un atto unico;
- ✓ altri allegati (certificati di residenza, provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio) andranno trasmessi in formato PDF semplice;
- ✓ Ricevuta di pagamento come sopra specificata al n.2) possibilmente in formato .xml (tipologia RT);
- ✓ TITOLO ESECUTIVO ED ATTO DI PRECETTO: tali allegati, completi di relate di notifica, di eventuali ricevute di accettazione e consegna (per notifiche effettuate a mezzo PEC) e delle necessarie attestazioni di conformità, andranno trasmessi in formato PDF con firma digitale Pades e/o Cades. Per i decreti ingiuntivi non immediatamente esecutivi occorrerà allegare anche il decreto di esecutorietà;
- ✓ Per le notifiche dei pignoramenti presso terzi da evadere tramite PEC si dovrà aver cura di indicare correttamente il codice fiscale dei destinatari, ma anche l'indirizzo della sede o residenza. Per i destinatari non muniti di PEC, in assenza di nota d'accompagnamento che lo specifichi, l'atto da notificare nei Comuni del Circondario verrà evaso a mani o per posta a seconda della modalità prescelta dal legale in fase di inserimento nel deposito telematico.
- ✓ Poiché ad ogni deposito corrisponde una sola iscrizione nei registri cronologici, in caso di notifica non andata a buon fine l'atto verrà restituito alla parte istante la quale, ricorrendo i presupposti per la notifica ex art. 143 cpc, dovrà ridepositare l'atto da notificare (per il solo destinatario ed indirizzo oggetto di notifica) allegando certificato di residenza aggiornato ed esplicita richiesta sottoscritta contenente altresì la dichiarazione di non conoscere altri luoghi in cui poter reperire il destinatario (secondo il format presente nel sito). Per gli atti privi di esenzione occorre un ulteriore pagamento.

8) Per una corretta registrazione nell'applicativo GSU occorre inserire correttamente i seguenti dati:

- ✓ Cognome, nome e C.F. dell'istante se persona fisica oppure la denominazione della società e P.I./C.F. se persona giuridica;
- ✓ Natura dell'atto (es.: pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi, preavviso di rilascio, ecc.);
- ✓ Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario la tipologia di notifica: telematica (per la quale è indispensabile il C.F.), mani o posta;

- ✓ Cognome, nome e C.F. per ogni destinatario: se persona fisica oppure la denominazione della società, P.I./C.F. se persona giuridica;
 - ✓ Stato, Comune, indirizzo e CAP del luogo dove è richiesto l'accesso o la notifica (anche se telematica);
- 9) Le richieste di atti URGENTI dovranno essere opportunamente segnalate compilando gli appositi campi.
- 10) La restituzione dell'atto debitamente notificato (corredato da file relata separato e sottoscritto digitalmente ex art. 149 bis c.p.c., nonché dalle ricevute di accettazione e di consegna relative alle notifiche tramite PEC), avverrà telematicamente e sarà accompagnata dalla ricevuta UNEP attestante la somma corrisposta con la richiesta, la spesa sostenuta e la somma della quale è possibile chiedere il rimborso: la parte che volesse chiedere il rimborso dovrà, entro 30 giorni dall'esecuzione, sottoscrivere digitalmente in formato signed.pdf (PADES) la ricevuta e inoltrarla telematicamente all'UNEP tramite PCT alla voce "rimborso somme" avendo cura di indicare negli appositi campi l'IBAN per l'accredito, come numero di cronologico quello che nella ricevuta compare accanto a "**deposito**", il numero di Registro, che per UNEP Sassari è sempre uguale a "0" (zero), nonché l'anno di riferimento. Le somme non richieste nel predetto termine verranno, ex art.197 D.P.R. 115/2002, devolute all'Erario.
- 11) Eventuali integrazioni di somme saranno invece richieste dall'Ufficio prima della restituzione dell'atto con invio di apposito bollettino PagoPA recante l'importo dovuto. Una volta effettuato il pagamento, la relativa ricevuta dovrà essere depositata telematicamente nella sezione "PAGAMENTI" e l'atto verrà restituito al richiedente.

Per i pignoramenti mobiliari / obblighi di fare /riconsegne

- Valgono le regole che precedono ma come "Atto principale" dovrà essere inserita la richiesta di esecuzione contenente ogni informazione utile per l'esecuzione e/o la richiesta di partecipare alle operazioni ex art. 165 Disp.Att. c.p.c..
- Dovranno essere allegati titolo esecutivo e precetto validamente notificati, ovvero muniti di avviso di ricevimento per le notifiche a mezzo posta o ex art.140 c.p.c. e le ricevute di accettazione e consegna per quelle effettuate via PEC. Ogni atto deve essere munito delle relative attestazioni di conformità.

Per gli atti di preavviso e sfratti

- Valgono le indicazioni che precedono ma come "Atto principale" dovrà essere inserita la richiesta all'UNEP di predisposizione dell'atto di preavviso che verrà redatto e notificato dal Funzionario incaricato previa indicazione del giorno di primo accesso.

- Dovranno essere allegati titolo esecutivo e precetto validamente notificati, ovvero muniti di avviso di ricevimento per le notifiche a mezzo posta o ex art.140 c.p.c., nonché le ricevute di accettazione e consegna per quelle effettuate via PEC. Ogni atto deve essere munito delle relative attestazioni di conformità.
- Una volta notificato il preavviso, l'atto verrà restituito telematicamente al richiedente il quale dovrà effettuare un nuovo deposito telematico almeno 5 giorni prima dell'accesso, completo di titolo, precetto, preavviso ritualmente notificato (munito di eventuali avvisi di ricevimento), nonché ricevuta di pagamento PagoPA per ogni accesso.

Il Dirigente UNEP

Dott.ssa Cristina Mameli