



**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**

## **DEPOSITI TELEMATICI ISTANZE EX ART. 492 BIS C.P.C.**

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 fuori orario si considereranno pervenuti il giorno lavorativo utile successivo.
- 2) Dal giorno 28 all'ultimo giorno del mese si accettano unicamente istanze con scadenza nelle predette giornate.
- 3) E' necessario allegare la ricevuta di un deposito forfetario di € **30,00** 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"
- 4) E' altresì necessario allegare la ricevuta di pagamento del contributo unificato di € **43,00** da corrispondere anticipatamente tramite il sistema PagoPa, presente sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, selezionando:
  - ✓ in Tipologia > "**Contributo unificato richiesta ricerca beni ex art. 492 bis**";
  - ✓ in Distretto NEP > "Distretto UNEP Cagliari";
  - ✓ in Ufficio NEP > "UNEP – Corte d'Appello - SASSARI"
- 5) I depositi privi dei suddetti pagamenti verranno rifiutati.
- 6) I rifiuti di depositi per altre ragioni saranno accompagnati da adeguata motivazione.
- 7) 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. e Autorità che ha emanato il titolo esecutivo.
- 8) Nella predisposizione del deposito attraverso appositi software, come ad esempio, SLPCT, Console ecc., occorre allegare:
  - ✓ COME ATTO PRINCIPALE l'istanza in formato PDF con firma digitale Pades e/o Cades;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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.3) possibilmente in formato RT;
  - ✓ Ricevuta di pagamento come sopra specificata al n.4) in formato PDF;

- 9) Per il portale GSU-PCT la registrazione della richiesta di ricerca beni prevede la compilazione dei seguenti dati:
- registro atti UNEP: selezionare “atti” e poi selezionare “estremi per la richiesta di ricerca beni”;
  - in destinazione rito: selezionare “richiesta ricerca beni”;
  - ruolo: selezionare “esecuzioni civili”;
  - se trattasi di richiesta esente, occorre specificarlo selezionando l’apposita voce, in questo caso vanno compilati anche i campi “Fascicolo”, indicando il numero di R.G. del procedimento e il campo “Autorità”: inserendo l’Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento);
  - valore causa: indicare l’importo dell’atto di precetto;
  - tra i campi obbligatori vi sono quelli relativi alla “data” e al “n. autorizzazione”. In merito si rappresenta che attualmente l’autorizzazione del Presidente del Tribunale è prevista unicamente per le ipotesi di esenzione dal termine ex art. 482 c.p.c., ma la compilazione dei campi è indispensabile anche al di fuori di tale ipotesi;
  - rito: esecuzioni mobiliari;
  - autorità: indicare Sassari;
  - creditore: indicare nominativo, codice fiscale ed indirizzo completo del creditore;
  - avvocato: indicare nominativo, codice fiscale ed indirizzo completo dell’avvocato richiedente;
  - data notifica precetto: indicare la data di notifica del precetto;
  - importo precetto: indicare l’importo del precetto;
  - debitore: selezionare la natura giuridica (ad esempio, persona fisica o persona giuridica) ed indicare il nominativo, il codice fiscale e l’indirizzo completo, il quale deve necessariamente essere inserito nel campo denominato “indirizzo” (e non per esempio “domicilio”).
- 10) La restituzione dell’atto (pignoramento presso terzi, verbale negativo o di restituzione per mancata scelta), avverrà telematicamente e sarà accompagnata dalla ricevuta UNEP attestante il deposito, 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 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), nonchè l’anno di riferimento.
- 11) Eventuali integrazioni di somme saranno invece richieste dall’Ufficio con invio di apposito avviso di pagamento.
- 12) Nell’interesse delle parti istanti, visto il coinvolgimento di altro soggetto (Agenzia delle Entrate) nella procedura, nell’intento di assicurare la massima efficacia all’azione esecutiva, si ritiene opportuno depositare le istanze i cui precetti non siano prossimi alla scadenza del termine di efficacia di 90 giorni.

Il Dirigente UNEP  
Dott.ssa Cristina Mameli

