



CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

UFFICIO UNICO NOTIFICAZIONI ESECUZIONI PROTESTI

Via Grazia Deledda n. 54 – 09127 Cagliari

unep.ca.cagliari@giustiziacert.it

LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI

ORARIO DI ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE

Lo sportello telematico osserverà gli stessi orari di accettazione dello sportello fisico, di seguito indicati. I depositi pervenuti oltre detti orari (seppure urgenti), nonché quelli pervenuti il sabato e prefestivi, saranno presi in carico il primo giorno feriale utile successivo.

DAL LUNEDI' AL VENERDI

ATTI DI NOTIFICAZIONE E/O ESECUZIONE URGENTI :	dalle ore 8,30 alle ore 10,00
ATTI DI NOTIFICAZIONE E/O ESECUZIONE:	dalle ore 8,30 alle ore 11,00

IL SABATO, IL GIORNO DEL SANTO PATRONO (30 OTTOBRE) E GIORNI PREFESTIVI, LIMITATAMENTE AGLI ATTI CON SCADENZA IN GIORNATA O NEL PRIMO GIORNO FERIALE SUCCESSIVO

ATTI DI NOTIFICAZIONE E/O ESECUZIONE	dalle ore 9,00 alle ore 10,00
--------------------------------------	--------------------------------------

NEL MESE DI AGOSTO E NEGLI ULTIMI 15 GIORNI DI DICEMBRE

ATTI DI NOTIFICAZIONE E/O ESECUZIONE URGENTI	dalle ore 8,30 alle ore 10,00
ATTI DI NOTIFICAZIONE E/O ESECUZIONE	dalle ore 8,30 alle ore 10,30



CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

N.R.D. 10/2025

IL PRESIDENTE

Viste le note prot. nn. 1572 e 1612, rispettivamente del 10.12.2024 e del 19.12.2024, del Signor dirigente l'Ufficio Unico presso la Corte d'Appello di Cagliari;

Visto l'art. 104 dell'Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari approvato con D.P.R. 15.12.1959 n. 1229;

DECRETA

L'Ufficio Unico Notificazioni, Esecuzioni e Protesti presso la Corte d'Appello di Cagliari osserverà nell'anno 2025 il seguente orario di accettazione delle richieste:

1. Atti di notificazione, dalle ore 8,30 alle ore 11,00;
 2. Atti di notificazione a richiesta dell'autorità giudiziaria o della cancelleria, dalle ore 8,30 alle ore 11,00;
 3. Atti di esecuzione dalle ore 8,30 alle ore 11,00;
 4. Atti di esecuzione e/o notificazione urgenti dalle ore 8,30 alle ore 10,00;
 5. Nel mese di agosto e negli ultimi 15 giorni di dicembre si osserverà il seguente orario:
 - a) Atti di notificazione, dalle ore 8,30 alle ore 10,30;
 - b) Atti di notificazione a richiesta dell'autorità giudiziaria o della cancelleria, dalle ore 8,30 alle ore 10,30;
 - c) Atti di esecuzione dalle ore 8,30 alle ore 10,30;
 - d) Atti di esecuzione e/o notificazioni urgenti, dalle 8,30 alle 10,00;
 6. Atti di protesto su richiesta degli Istituti di credito dalle ore 8,00 alle ore 18,00;
 7. Gli atti di esecuzione per consegna o rilascio, di obblighi di fare, di provvedimenti cautelari o di urgenza e le vendite mobiliari, debbono essere richiesti allo sportello almeno un giorno prima della loro esecuzione e comunque nel rispetto dell'orario di cui al punto 4 se la richiesta è presentata il giorno precedente a quello della esecuzione;
 8. I pignoramenti presso terzi non richiesti con urgenza debbono essere presentati allo sportello, almeno 30 giorni prima della data fissata per l'udienza;
-
9. Il sabato, il giorno del Santo Patrono e i giorni prefestivi, l'accettazione degli atti sopra specificati è limitata soltanto a quelli con scadenza in giornata o nel primo giorno successivo non festivo, dalle ore 9,00 alle ore 10,00;
 10. La ricezione degli atti a mezzo posta raccomandata o pec segue gli orari sopra stabiliti;
 11. Le richieste di atti a mezzo posta raccomandata o pec, pervenute fuori dall'orario d'ufficio, saranno considerate a tutti gli effetti come pervenute entro il successivo orario utile.

Cagliari, 15 gennaio 2025

IL PRESIDENTE DELLA CORTE

Gemma Cucca

ELENCO DEGLI ATTI ATTUALMENTE NON SUSCETTIBILI DI TRASMISSIONE-RESTITUZIONE PER VIA TELEMATICA MEDIANTE IL SISTEMA INFORMATICO DELL'UNEP, 'GSU-PCT'

Attraverso il sistema informatico dell'UNEP, GSU-PCT, sono trasmissibili e successivamente restituibili in modalità telematica tutti gli atti di notificazione ed esecuzione, ad **eccezione** delle seguenti tipologie, per le quali, attualmente, rimane la modalità tradizionale cartacea, con presentazione o allo sportello fisico dell'UNEP o mediante l'invio in plico raccomandato indirizzato allo stesso ufficio (solo per gli Avvocati fuori Foro).

ELENCO:

-atti stragiudiziali di offerta reale o per intimazione ex art. 73 disp. att. c.c.;

-precetti per i quali la legge prescrive la trascrizione integrale del titolo esecutivo stragiudiziale con relativa certificazione di conformità dell'Ufficiale Giudiziario, a norma dell'art. 480, 2° comma c.p.c.

-precetti con contestuale autorizzazione presidenziale all'esecuzione forzata immediata, ex art. 482 c.p.c., stante la connessa trascrizione/certificazione dell'Ufficiale Giudiziario, a norma dello stesso articolo, ultimo periodo.

-atti da notificare all'estero, che per le modalità di redazione dell'atto impongano un contatto preventivo con l'Ufficio e non si risolvano in una raccomandata ordinaria;

-preavvisi di rilascio immobile, ex art. 608 c.p.c. E' fatta salva la possibilità che l'Avvocato trasmetta il preavviso di rilascio apponendo la data di primo accesso, previo contatto preventivo col funzionario competente.

-pignoramenti fondati su titoli esecutivi stragiudiziali costituiti da cambiali e/o assegni dei quali è necessaria l'allegazione fisica;

Stante la continua evoluzione del sistema telematico GSU-PCT dell'UNEP, oltre che della normativa connessa, ci si riserva di apportare e di rendere note modifiche, correzioni ed integrazioni all'elenco che precede.

PAGAMENTI

Prima di qualunque deposito occorre effettuare il pagamento delle spettanze degli ufficiali giudiziari tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, con il sistema **PagoPA** (art. 197 D.P.R. n. 115/2002), selezionando nel servizio Pagamenti online-sistema integrato con PagoPA quanto segue:

Nuova richiesta di pagamento		
Tipologia	da valorizzare con	“Notifiche uffici NEP” oppure “Esecuzioni uffici NEP - compresi Pignoramenti eseguiti con notifica”
Distretto NEP	da valorizzare con	“Distretto UNEP Cagliari”
Ufficio NEP	da valorizzare con	“UNEP – Corte d’Appello – CAGLIARI”
Nominativo debitore (Avvocato / Parte istante)		
Codice fiscale		
Importo	<i>da valorizzare nelle misure di seguito indicate</i>	
Causale	Generalità parte istante - generalità notificato/pignorato - testo aggiuntivo	

IMPORTI DOVUTI PER GLI ATTI DI ESECUZIONE

Per la richiesta di pignoramenti presso terzi, pignoramenti mobiliari, pignoramenti immobiliari, pignoramenti di autoveicoli ex art. 521-bis cpc	€. 60,00	€. 80,00 Urgente
Per la richiesta di ricerche beni ex art. 492-bis cpc	€. 40,00	
Per la richiesta di ricerche beni ex art. 492-bis (curatori)	€. 6,71	

IMPORTI DOVUTI PER GLI ATTI DI NOTIFICAZIONE A MANI

Notificazione in Cagliari città	€ 20,00	€ 30,00 Urgente
Notificazione a mani <i>hinterland</i> di Cagliari	€ 60,00	€ 70,00 Urgente
Notificazione a mani oltre 50 km da Cagliari	€ 80,00	€ 100,00 Urgente

Nota:

Elenco dei Comuni appartenenti all’*hinterland* di Cagliari:

Assemini, Decimomannu, Dolianova, Elmas, Monastir, Quartu Sant’Elena, Quartucciu, Sestu, Settimo San Pietro, Sinnai.

IMPORTI DOVUTI PER GLI ATTI DI NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA		
Notificazione per 1 destinatario	€ 20,00	€ 30,00 Urgente
Notificazione per 2 o più destinatari	Integrare i depositi suindicati di € 15,00 per ogni destinatario successivo al 1°	

Dopo aver effettuato il versamento, si otterranno due ricevute: una nel formato *XML*, l'altra nel formato *PDF* recante un *QR code*. La ricevuta XML deve essere allegata nel deposito come **RT**, quella PDF come allegato semplice.

La ricevuta telematica di pagamento pagoPA da allegare in formato PDF deve essere tratta dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia

N.B.

LA MANCANZA DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLE SOMME SOPRA INDICATE COMPORTERA' IL RIFIUTO DELL'ATTO.

INSERIMENTO DATI PER LA RICHIESTA DI ESECUZIONE

Cognome e Nome o Denominazione della parte richiedente, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica oppure persona giuridica;

Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.)

Natura dell'atto (pignoramento mobiliare, immobiliare, presso terzi, di autoveicolo ex art. 521 bis cpc, ricerche beni ex art. 492-bis c.p.c.)

Urgenza: inserire non urgente o urgente;

Esenzione: se l'atto è esente inserire esente "lavoro" anche se l'esenzione è di altro tipo; L'UNEP provvederà alla variazione in sede di verifica;

Fascicolo: indicare il numero di R. G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);

Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);

Tipo di notifica: selezionare per ogni destinatario il tipo di notifica (a mani, posta, telematica);

PER ATTI A PAGAMENTO: inserire l'atto nel REGISTRO C

PER ATTI ESENTI: inserire l'atto nel REGISTRO C TER

PER ATTI GRATUITO PATROCINIO: inserire l'atto nel REGISTRO C/DEB. (Allegare copia conforme del provvedimento di ammissione).

Cognome e Nome o Denominazione della parte esecutata, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica o persona giuridica;

Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Cap: l'indicazione è necessaria se l'atto deve essere notificato per posta;

Cognome e Nome dei TERZI, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica o persona giuridica (**solo per pignoramento presso terzi**);

Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es.: via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove deve essere effettuata la notifica;

Cap: l'indicazione è necessaria se l'atto deve essere notificato per posta;

Campi facoltativi: possono essere presenti anche dei campi facoltativi: in tal caso è necessario compilarli tutti anche con numeri e date casuali al solo fine dell'invio e tali dati non saranno considerati in fase di accettazione.

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DI ESECUZIONE

L'atto che deve essere notificato (es. pignoramento presso terzi e pignoramento immobiliare, ecc) deve essere inserito come ATTO PRINCIPALE.

Il file relativo all'atto da notificare in caso di Pignoramento presso Terzi, Pignoramento Immobiliare e Pignoramento di Quote Societarie, Pignoramento di Autoveicolo ex art. 521 bis cpc, **deve essere firmato esclusivamente in PAdES** (estensione signed.pdf), **negli altri** casi può essere firmato in **CADES** (estensione pdf.p7m).

N.B. Gli atti di pignoramento sopraindicati devono inderogabilmente contenere:

- **l'ingiunzione rivolta al debitore,**
- **l'intimazione rivolta ai terzi,**
- **tutti gli inviti ed avvertimenti rivolti al debitore**

secondo l'attuale formulazione dell'art. 492 c.p.c.

N.B. Le richieste per RICERCA BENI CON MODALITA' LA TELEMATICA, nei casi in cui il debitore sia ditta individuale, devono contenere l'indicazione del CODICE FISCALE DEL TITOLARE (non P.IVA);

N.B. E' indispensabile che l'atto da notificare sia completo di relazione di notificazione per ciascun destinatario, come la seguente:

FAC-SIMILE RELATA

Richiesto come in atti, io sottoscritto Funzionario UNEP addetto alla Corte d'Appello di Cagliari, ho notificato il presente atto a:

*<Cognome e Nome o Denominazione>, C.F. <Codice Fiscale> residente in (o avente sede in) <CAP, Città, Indirizzo>, in persona del legale rappresentante (solo per persona giuridica), mediante invio di copia conforme all'originale tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo pec <indirizzo pec> estratto dall'elenco **INIPEC / ReGIndE***

Si puntualizza che l'indirizzo pec indicato, deve essere desunto esclusivamente dall'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e professionisti (**INIPEC**), o dal Registro Generale degli Indirizzi Elettronici – PST Giustizia (**ReGIndE**) in quanto il sistema applicativo in uso all'UNEP recepisce e invia la notifica solo alle pec tratte da quei registri.

LE RICHIESTE DI ESECUZIONE DEVONO CONTENERE COME ALLEGATI:

Titolo Esecutivo: *sentenza, decreto ingiuntivo, ecc.* con attestazione di conformità allegata in calce; (se costituito da decreto ingiuntivo NON immediatamente esecutivo occorre allegare anche il decreto di esecutorietà con attestazione di conformità);

Precetto con attestazione di conformità. **SI RACCOMANDA DI ALLEGARE SOLTANTO L'ULTIMO PRECETTO NOTIFICATO.**

Notifica del titolo e del precetto con attestazione di conformità;

Procura con attestazione di conformità;

Certificato di residenza, visura camerale o certificato PRA (ove occorranza), con attestazione di conformità;

Per gli atti esenti per GRATUITO PATROCINIO, è necessario allegare copia conforme del provvedimento di ammissione.

N.B.

E' NECESSARIO CHE IL NOME DI CIASCUN FILE ALLEGATO NON CONTENGA SPAZI tra le parole che lo formano. Rinominarli sostituendo gli spazi con dei trattini di sottolineatura (underscore) o qualsiasi altro carattere.

Se si intende procedere alla RINNOVAZIONE DELLA NOTIFICA - concernente un precedente pignoramento, quando la notifica per uno o più destinatari non ha avuto buon esito – IL DESTINATARIO DEVE ESSERE SEGNATAMENTE INDICATO CON NOTA SEPARATA.

INSERIMENTO DATI PER LA RICHIESTA DI NOTIFICA

Cognome e Nome o Denominazione della parte richiedente, nonché **Codice Fiscale** o **P Iva** se trattasi di persona fisica o di persona giuridica;

Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es. via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

Natura dell'atto;

Urgenza: inserire non urgente o urgente;

Esenzione: se l'atto è esente inserire esente "lavoro" anche se l'esenzione è di altro tipo; L'UNEP provvederà alla variazione in sede di verifica;

Fascicolo: indicare il numero di R.G. del procedimento da cui deriva l'esenzione (solo per gli esenti);

Autorità: inserire l'Autorità Giudiziaria che ha emesso il provvedimento (solo per gli esenti);

Tipo di notifica: scegliere per ogni destinatario il tipo di notifica (a mani, posta, telematica);

Cognome e Nome o Denominazione del destinatario, nonché **Codice Fiscale** o **P.Iva** se trattasi di persona fisica o di persona giuridica;

Indirizzo: inserire, in maiuscolo, il nome della via o piazza con il numero civico inserendo il nominativo e poi tra parentesi il tipo (es. via, vicolo, piazza, piazzale, largo, ecc.);

Stato: Italia;

Comune: inserire il territorio comunale dove dovrà essere effettuata la notifica;

Cap: l'indicazione è necessaria se l'atto deve essere notificato per posta.

CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA NOTIFICARE

L'atto da notificare deve contenere, dopo il testo, l'eventuale procura, la dichiarazione ex art. 137 cpc e una delle attestazioni sotto riportate.

Il file relativo all'atto da notificare deve avere l'estensione pdf.p7m e riportare, **in calce**, una delle seguenti attestazioni di conformità previste dalla normativa vigente:

Art. 196-decies disp. att. cpc. (Potere di certificazione di conformità delle copie trasmesse con modalità telematiche all'ufficiale giudiziario).

Art. 196-undecies disp. att. cpc. (Modalità dell'attestazione di conformità).

LE RICHIESTE DI NOTIFICAZIONE DEVONO CONTENERE COME ALLEGATI:

Per gli atti esenti per GRATUITO PATROCINIO, è necessario allegare copia conforme del provvedimento di ammissione.

ATTESTAZIONI DI CONFORMITA'

SI RACCOMANDA CHE TUTTI GLI ALLEGATI siano corredati delle attestazioni di conformità previste dall'ART. 196-decies disp. att. c.p.c. (Potere di certificazione di conformità delle copie trasmesse con modalità telematiche all'ufficiale giudiziario).

IN PARTICOLARE:

- Per le notifiche dei titoli e del precetto a mezzo pec si richiede l'attestazione di conformità delle ricevute di avvenuta accettazione e consegna;
- Per le notifiche dei titoli e del precetto a mani, ex art. 140 cpc o a mezzo posta, si richiedono le attestazioni di conformità dell'avviso **RAG** e dei modelli **23L**.

TIPI DI ATTESTAZIONE

1. Atto estratto dal fascicolo informatico (attestazione da allegare in calce);
2. Atto generato dalla parte (attestazione da apporre nel documento informatico);
3. Atto scansionato dalla parte (attestazione. da allegare in calce);

N.B.

**LA MANCANZA DELLE ATTESTAZIONI DI CONFORMITA'
COMPORTERA' IL RIFIUTO DELL'ATTO**

RESTITUZIONE DEGLI ATTI DI ESECUZIONE E DELLE EVENTUALI SOMME RESIDUE

Dopo aver espletato e scaricato l'atto nei registri cronologici, l'UNEP restituisce all'Avvocato, con una sola PEC, l'atto principale firmato digitalmente, le relate di notifica e il bilancio del deposito che riporta contabilmente: la somma depositata, la spesa dell'atto e l'importo da restituire o da integrare.

Se, dopo l'evasione, **l'importo delle spese supera il deposito somme effettuato**, il procedimento sarà il seguente:

l'UNEP, prima della restituzione, richiede l'integrazione di pagamento tramite il programma GSU-WEB con invio nella casella PEC del richiedente dell'avviso PagoPA contenente la richiesta di integrazione. L'Avvocato provvederà al pagamento tramite i vari canali abilitati al pagamento degli avvisi inviando copia PDF del pagamento pagoPA, tratta dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, via PCT, nell'apposita sezione.

L'Ufficio UNEP, ricevuto il pagamento della differenza dovuta, provvederà alla restituzione al richiedente dell'atto tramite PCT.

Se, dopo l'evasione, l'importo delle spese è risultato inferiore al deposito somme effettuato, l'Avvocato può richiedere la restituzione della somma residua entro 30 gg. dall'ultimo atto di esecuzione, effettuando un Deposito Telematico nella sezione "Restituzione Somme", inserendo i seguenti dati:

Dati Protocollo da inserire nella richiesta del redattore dal file di testo ComunicazioneImportiResidui.xml (in fondo al file)

Anno: (es. 2025)

Registro (0)

Cronologico MOD F

Occorre poi allegare il file bilancio.pdf firmato in PAdES (signed.pdf) come atto principale e indicare l'IBAN e il titolare del relativo conto corrente, per la restituzione della differenza tramite bonifico.

N.B. SARANNO ACCETTATE LE RICHIESTE DI RESTITUZIONE DELLE SOMME RESIDUE PERVENUTE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PCT, secondo le modalità sopra specificate.