



IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA

Visto il Decreto del Presidente della Corte di Appello di Roma del 23 dicembre 2019 relativo all'orario di accettazione atti degli Uffici NEP del distretto anno 2020;

Vista l'istanza del 05/02/2020 dell'Ordine degli Avvocati di Roma in cui si chiede di riesaminare il nuovo orario di accettazione degli atti presso l'Ufficio Unico di questa Corte;

Tenuto conto che l'istanza di riesame formulata dall'Ordine degli Avvocati di Roma possa essere accolta;

Rilevato che l'emanazione del decreto ex art. 104, 4° comma, D.P.R. n. 1229/59, esula dall'ambito della contrattazione decentrata, trattandosi di potere-dovere del Capo della Corte derivante direttamente dalla legge, come ritenuto anche dal Ministero della Giustizia – Direzione Generale Affari Civili e Libere Professioni, Ufficio V° - con nota n. 5.10.031 del 17/1/1991

D E C R E T A

L'orario di accettazione delle richieste di atti agli ufficiali giudiziari, dell'Ufficio Unico presso la Corte di Appello di Roma per l'anno 2020 è disciplinato come segue dalla data del presente decreto:

UFFICIO UNICO – CORTE DI APPELLO – ROMA

SEZIONE NOTIFICAZIONI CIVILI – PALAZZINA B - PIANO TERRA

Orario di accettazione:

L'orario di ricezione degli atti è fissato come segue:

dal lunedì al venerdì: apertura dalle ore 08,30 alle ore 12,30;

dal lunedì al venerdì: apertura dalle ore 08,00 alle ore 09,00 per gli atti ultimo giorno;

dal lunedì al venerdì: gli atti "urgenti-urgenti", cioè quelli i cui termini perentori legali e giudiziari scadono il giorno successivo alla richiesta di notificazione, possono essere presentati entro le ore 12,30;

sabato: apertura dalle ore 08,00 alle ore 09,00 solo atti ultimo giorno e atti previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115 del 30/05/2002 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva.

nei giorni prefestivi (escluso il sabato): apertura dalle ore 08,30 alle ore 11,30;

nei giorni prefestivi (escluso il sabato): apertura dalle ore 08,00 alle ore 09,00 per gli atti ultimo giorno e atti previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115 del 30/05/2002 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva.

Gli atti, che in virtù di provvedimenti giudiziari debbano essere notificati nello stesso giorno dell'emissione del provvedimento, potranno essere presentati fino ad un'ora prima della chiusura nei giorni feriali e prefestivi, escluso il sabato.

La certificazione dell'esatta trascrizione dei titoli prevista dall'art. 480 del C.P.C. e il rilascio di copie conformi agli atti notificati possono essere richiesti dalle ore 9,00 alle ore 11,00 e soltanto per gli atti per i quali si richieda la notifica a cura dell'Ufficio Unico di Roma, essendo l'ufficiale giudiziario autorizzato dall'art. 111 del D.P.R. 1229/59 a rilasciare copie conformi solo degli atti che deve consegnare alle parti (destinatari della notifica). Nei giorni prefestivi, escluso il sabato, l'orario è fissato dalle ore 9,00 alle ore 10,00.

Nelle giornate prefestive del 24 e 31 dicembre l'orario è fissato dalle ore 08,00 alle ore 09,00 solo per gli atti previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115 del 30.05.2002 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva.

Dal 1° agosto al 31 agosto l'orario di chiusura è anticipato di un'ora, escluso il sabato.

Dallo stesso richiedente non possono essere consegnati per la notifica o per la restituzione più di 5 atti per volta.

Dopo l'orario di chiusura delle casse di accettazione e restituzione, i richiedenti presenti in sala, muniti di ticket di prenotazione, avranno diritto alla presentazione di sole 2 richieste di notificazioni di atti o al ritiro di soli 2 atti.

Le casse di restituzione osservano il medesimo orario delle casse di accettazione. Il sabato le casse restituzione restano chiuse, salvo l'autorizzazione del Preposto per la restituzione di atti ultimo giorno o per altri motivi particolari e d'urgenza.

SEZIONE ESECUZIONI CIVILI - PALAZZINA B - PIANO TERRA

L'orario di ricezione degli atti è fissato come segue:

dal lunedì al venerdì: apertura dalle ore 8,30 alle ore 12,30;

dal lunedì al venerdì: apertura dalle ore 8,30 alle ore 9,00 per gli atti ultimo giorno;

dal lunedì al venerdì: apertura dalle ore 8,30 alle ore 9,00 per gli atti previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115 del 30/05/2002 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva;

sabato: apertura dalle ore 8,30 alle ore 9,00 solo per gli atti ultimo giorno e per quelli previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115 del 30/05/2002 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva;

prefestivi (escluso il sabato): apertura dalle ore 8,30 alle ore 11,30;

prefestivi (escluso il sabato): apertura dalle ore 8,30 alle ore 9,00 per gli atti ultimo giorno e per quelli previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115/02 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva.

Nelle giornate prefestive del 24 e 31 dicembre l'orario è fissato dalle ore 8,30 alle ore 9,00 solo per gli atti previsti dall'art. 36 del D.P.R. 115/02 i cui termini perentori, legali e giudiziari scadono nella stessa giornata della richiesta o in quella successiva.

Dal 1° agosto al 31 agosto l'orario di chiusura è anticipato di un'ora, escluso il sabato.

Dallo stesso richiedente non possono essere consegnati più di 3 richieste di esecuzione o di restituzione degli atti per volta (per le richieste fatte con l'applicativo GSA non vi sono limiti in uso temporaneamente per le casse lavoro).

Dopo l'orario di chiusura delle casse di accettazione e restituzione, i richiedenti presenti in sala, muniti di ticket di prenotazione, avranno diritto alla presentazione di sole 2 richieste di esecuzione o di restituzione di atti.

Le casse di restituzione osservano il medesimo orario delle casse di accettazione.

Il sabato le casse restituzione restano chiuse, salvo l'autorizzazione del Preposto per la restituzione di atti ultimo giorno o per altri motivi particolari e d'urgenza.

I termini di restituzione dei residui dei depositi sono prorogati al primo giorno feriale successivo.

CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE

Gli atti in materia civile e penale, a richiesta degli Uffici Giudiziari (compresa la Suprema Corte di Cassazione) saranno ricevuti dalle ore 08,30 alle ore 10,30.

In caso di sopravvenuta urgenza, gli atti potranno essere ricevuti sino alle ore 11.00.

Gli atti previsti dall'art 36 del D.P.R. 115/02 (ovvero quelli da notificare nella giornata o nella giornata successiva) devono pervenire all'U.N.E.P. entro le ore 09,00 già selezionati dalle cancellerie e segreterie richiedenti.

Durante il periodo feriale e nei giorni prefestivi l'orario per la ricezione degli atti è fissato dalle ore 8,30 alle ore 10,00, esclusi quelli di cui all'art 36 predetto, che debbono pervenire dalle cancellerie e segreterie richiedenti già selezionati entro le ore 09,00.

Il sabato, il 24 dicembre e il 31 dicembre si ricevono solo le richieste di notificazioni previsto dall'art 36 del D.P.R. 115/02, cioè quelle i cui termini perentori, legali e giudiziari, scadono nello stesso giorno della richiesta o nel giorno successivo e devono pervenire in ufficio entro le ore 09,00. Tali atti devono pervenire già selezionati dalle cancellerie e segreterie richiedenti.

Per gli atti che pervengono da Uffici Giudiziari fuori Roma, essendo in ogni caso esclusa dall'art. 47 del decreto legislativo n. 82/2005 la trasmissione a mezzo fax di documenti tra Pubbliche Amministrazioni, tutte le cancellerie e le segreterie giudiziarie richiedenti notifiche in materia penale devono trasmettere con pec alla casella notifichepenali.unep.roma@giustiziacerit.it e per i biglietti di cancelleria alla casella biglietticancelleria.unep.roma@giustiziacerit.it, osservando gli stessi orari sopra indicati. Gli atti trasmessi dopo i predetti orari saranno considerati a tutti gli effetti pervenuti entro il successivo orario utile, come prescrive l'art. 104 del D.P.R. 1229/59. Saranno adottate, però, idonee misure per assicurare la possibile ricezione di messaggi telefonici finalizzati alla trasmissione di atti per particolari esigenze, che possano verificarsi anche per gli Uffici Giudiziari della sede, i quali, previa intesa telefonica con l'Ufficio, potranno utilizzare la procedura della trasmissione a mezzo pec, come sopra descritta.

CASSE E SERVIZI ESPLETATI

Tutte le casse, aperte al pubblico e come di seguito elencate, sono ubicate nella Palazzina B al piano terra ed al primo piano.

CASSE NOTIFICAZIONI

Ricezione atti:

- n. 2 casse riservate: una agli avvocati, ai procuratori e agli studi legali e l'altra alle agenzie, che presentino le richieste di notificazione con un'apposita distinta per l'addebito dell'importo della specifica e delle eventuali spese successive sul c/c dell'Unicredit Spa;
- n. 3 casse riservate agli avvocati, ai procuratori ed alla Avvocatura Generale dello Stato;
- n. 2 casse per studi legali, privati ed enti pubblici;
- n. 2 casse per le agenzie;
- n. 1 cassa riservata alle esigenze accertate giornalmente e compatibilmente con la disponibilità del personale, eventualmente anche alla ricezione di atti numericamente rilevanti (avvocati di altri Fori);
- n. 3 casse riservate agli atti in materia di lavoro, situate al 1° piano della Palazzina B.

Una cassa sarà riservata agli Avvocati ed un'altra, che dalle ore 08,00 alle ore 09,30 darà la precedenza agli atti presentati nell'interesse dell'Avvocatura Generale dello Stato. Queste due casse accetteranno da ogni utente al massimo 5 richieste. Una terza cassa sarà dedicata alla ricezione di richieste di notificazioni su supporto informatico senza alcun limite (Applicativo GSA).

CASSE RESTITUZIONE ATTI NOTIFICATI

- n. 5 sportelli al piano terra della Palazzina B;
- n. 1 sportello al 1° piano, Palazzina B, per gli atti in materia di lavoro.

CASSE ESECUZIONI

Ricezione atti:

- n. 1 cassa riservata agli avvocati, ai procuratori e agli studi legali;
- n. 1 cassa per altri utenti e per le agenzie;
- n. 1 cassa per atti esenti.

RESTITUZIONE ATTI ESEGUITI

- n. 1 cassa per la comunicazione dell'esito dell'esecuzione e l'eventuale restituzione del residuo del deposito o per il recupero di ulteriori spese.

Roma, lì **12 FEB 2020**

IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO

