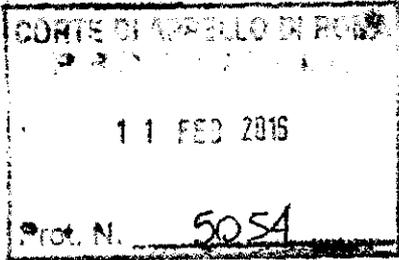


aut 140

NR

**CORTE DI APPELLO DI ROMA  
UFFICIO UNICO  
\*\*\*\*\*  
IL DIRIGENTE**

Roma, 8 febbraio 2016



**Al Signor Preposto della  
Sezione Notificazioni Civili  
SEDE**

**Al Signor Preposto della  
Sezione Esecuzioni Civili  
SEDE**

**Al Signor Preposto della  
Sezione Cassazione  
SEDE**

**Al Signor Preposto della  
Sezione Avvisi di Cancelleria  
SEDE**

**Al Signor Preposto della  
Sezione Notificazioni Penali  
SEDE**

**Ai Signori Funzionari UNEP  
SEDE**

**Ai Signori Ufficiali Giudiziari  
SEDE**

**s. p. c.:**

**Al Signor Presidente della  
Corte di Appello di Roma  
c.a. Dr. Roberto Reali  
Via Varisco, 3  
00136 ROMA**

Prot. N. 703/10  
**Oggetto:** Disposizione di servizio.

Il Dirigente,

Considerato che continuano a verificarsi gravi errori nella notificazione ai sensi degli artt. 140, 143 C.P.C., 157 C.P.P. e 15 del R.D.16 marzo 1942, n. 267;

Vista la nota del Comune di Roma Prot. N. 155047 del 03.02.2016, con la quale si invita questo Ufficio a predisporre distinte degli atti depositati nella Casa Comunale;

M\_DG\_Ufficio Notifiche Esecuzione e Protesti c/o CA Roma - Prot. 10/02/2016.0000703.D



Richiamata la disposizione di servizio relativa all'organizzazione delle attività circa il deposito degli atti di esecuzione e di notificazione nella Casa Comunale di Roma Prot. N. 3749 del 27.06.2013, che qui si intende integralmente riportata;

Considerato che tutti gli altri Enti, che esercitano attività notificatoria, si sono da tempo adeguati alle esigenze di miglioramento del servizio dei depositi nella Casa Comunale e che non è più procrastinabile l'adozione di modalità che riducano al massimo il margine di errore nel ricorso a tali modalità di notificazione;

Sentiti il Preposto della Sezione Esecuzioni Civili ed il Preposto della Sezione Notificazioni Civili;

Visto l'art. 48 del D.P.R. 15 dicembre 1959, n. 1229;

#### DISPONE

che i Funzionari UNEP e gli Ufficiali Giudiziari, che curano il deposito nella Casa Comunale di Roma ai sensi degli artt. 140, 143 C.P.C., 157 C.P.P. e 15 del R.D.16 marzo 1942, n. 267 degli atti da notificarsi:

1. provvedano alla redazione della relazione di notificazione, specificando con estremo rigore tutte le attività svolte per l'esecuzione della notifica, indicando con precisione le persone interpellate per la raccolta delle notizie circa la reperibilità del destinatario, i motivi della mancata consegna (assenza o rifiuto delle persone rinvenute nel luogo della consegna, compilando in modo chiaro il cedolino della relazione, barrando i quadratini delle ipotesi precompilate nel cedolino), al fine di evitare la rilevazione e la pronuncia di nullità della notificazione per la mancanza dei requisiti formali indispensabili per il raggiungimento dello scopo;
2. abbiano cura di indicare sul plico sigillato, contenente l'atto da notificare, il numero di cronologico con precisione e riportare il nome, il cognome e l'indirizzo del destinatario dell'atto con i caratteri "stampatello";
3. compilino sempre in caratteri "stampatello" e sottoscrivano anche, secondo il modello allegato, una distinta (in duplice copia) degli atti da depositare, riportando i dati richiesti con grafia chiara e tale da non indurre in errore gli ulteriori operatori, che interverranno successivamente nella lavorazione dei predetti atti notificati;
4. abbiano cura di non inserire nel plico atti diretti a destinatario diverso da quello indicato sulla busta;
5. gli Ufficiali Giudiziari e Funzionari addetti alle attività esterne e quelli addetti alle attività interne, che compileranno gli Avvisi di Ricevimento - il cosiddetto Mod. 23L -, osserveranno la normativa vigente (art. 3, comma 4, della legge 20 novembre 1982, n. 890, indicando sullo stesso Avviso come mittente lo studio dell'avvocato richiedente o la Cancelleria dell'Ufficio Giudiziario e non faranno in alcun caso uso di un generico timbro dell'Ufficio Unico, al fine di evitare all'utente le penose peregrinazioni tra l'Ufficio postale di Viale Mazzini e l'Ufficio del Consegnatario e dei Preposti delle varie Sezioni alla ricerca dell'avviso di ricevimento perduto, causando un inutile lavoro di certificazioni e richieste di duplicati da parte dei Preposti ai vari rami e talvolta perenzione dei termini;
6. l'Ufficiale Giudiziario o il Funzionario UNEP, incaricato del servizio di deposito nella Casa comunale di Roma, ritiri le due distinte, che accompagnano gli atti, e le consegna all'incaricato della Casa comunale, curando di farsi riconsegnare una copia delle stesse sottoscritta in segno di ricevuta degli atti elencati in esse;
7. l'Ufficio del Consegnatario curi la conservazione delle distinte sottoscritte dall'incaricato comunale per non più di due anni.

#### RACCOMANDA

a tutti i Funzionari UNEP ed Ufficiali Giudiziari, che partecipano al processo notificatorio secondo le modalità previste dagli artt. 140, 143 C.P.C., 157 C.P.P. e 15 del R.D.16

marzo 1942, n. 267, la massima attenzione e solerzia nell'espletamento delle proprie funzioni ed attività, al fine di evitare ritardi, omissioni ed errori che possano compromettere il buon esito finale delle notificazioni;  
a tutti i Funzionari Preposti di dare disposizioni, suggerimenti ed indicazioni operative ai propri collaboratori per la positiva definizione di tutta la procedura relativa alla notificazione secondo le modalità dettate dai predetti articoli.

IL FUNZIONARIO UNEP DIRIGENTE  
(Fabrizio MARCHELLI)



CORTE DI APPELLO DI ROMA UFFICIO  
UNICO SEGRETERIA

N° Prot.: 0003749

006/A

del 27/06/2013 Entrata

**CORTE DI APPELLO DI ROMA**

**UFFICIO UNICO**

\*\*\*\*\*

**IL DIRIGENTE**

Roma, 26 giugno 2013

**Al Signori Preposti  
SEDE**

**Al Signori Funzionari UNEP  
SEDE**

**Al Signori Ufficiali Giudiziari  
SEDE**

Prot. N.

**Oggetto:** Disposizione di servizio.

Il Dirigente,

Considerato che è opportuno ridefinire l'organizzazione delle attività, in particolare interne, circa la notificazione degli atti ai sensi degli articoli 140 C.P.C. e 157 C.P.P;

Sentiti i Preposti delle Sezioni Informatica, Notificazioni Civili, Esecuzioni Civili, Penale, Avvisi di Cancelleria, Cassazione e Corrispondenza;

Viste le precedenti disposizioni in merito;

Visto l'art. 48 del D.P.R. 15 dicembre 1959, n. 1229;

**DISPONE**

Che dal 15.07.2013:

i Funzionari UNEP e gli Ufficiali Giudiziari, che sono costretti a ricorrere, per l'assenza del destinatario, alle modalità di notificazione previste dagli articoli 140 C.P.C. e 157 C.P.P (atti da depositare nella Casa Comunale di Roma), dopo aver debitamente compilato il plico da depositare e redatto la relazione sull'originale nonché formato il plico raccomandato, completo in ogni parte e compilato in stampatello: avviso, busta, avviso di ricevimento (Mod. 23L), ricevuta (Mod. 22 AG) quando richiesta, consegnino tutto all'Ufficiale Giudiziario addetto al servizio di deposito degli atti alla Casa Comunale, depositando il plico con l'originale dell'atto nelle apposite cassette poste per le notifiche sulla scrivania accanto ai casellari della restituzione atti nella stanza B214 (Ufficio Distribuzione Atti da notificare) e per le esecuzioni nella stanza B108;

l'Ufficiale Giudiziario addetto alla Casa Comunale, una volta effettuato il deposito, restituirà il cedolino originale con allegato il plico raccomandato per gli atti di

notificazione agli Addetti alla Distribuzione Atti, i quali lo depositeranno nella casella del Settore di competenza, mentre per gli atti di esecuzione i cedolini ed il plico raccomandato saranno consegnati alla Sezione Esecuzioni Civili per gli ulteriori adempimenti secondo l'attuale prassi;

il Funzionario UNEP o Ufficiale Giudiziario competente per la notifica, ritirato il cedolino nella casella del settore (ovvero nella casella della sua zona per gli atti di esecuzione) procede all'accesso per l'affissione dell'avviso e ne fa annotazione nella relazione sul cedolino, ridepositandolo negli appositi casellari, allucati nel locale della Distribuzione Atti (Piano 1° Stanza B214) ed adibiti alla restituzione degli atti notificati e per le esecuzioni sempre nella stanza B108;

gli addetti alle varie Sezioni, prelevati gli atti di propria competenza, cureranno la spedizione del plico raccomandato e procederanno allo scarico delle relazioni contenute sul cedolino originale, alla relativa collazione con l'atto originale ed a tutti gli adempimenti conseguenti per la restituzione agli utenti o agli Uffici giudiziari richiedenti;

#### RACCOMANDA

a tutti i Funzionari UNEP ed Ufficiali Giudiziari, che partecipano al processo notificatorio ai sensi degli articoli 140 C.P.C. e 157 C.P.P. la massima attenzione e solerzia nell'espletamento delle proprie funzioni ed attività, al fine di evitare ritardi, omissioni ed errori che possano compromettere il buon esito finale delle notificazioni;

a tutti i Funzionari Preposti di dare disposizioni, suggerimenti ed indicazioni operative ai propri collaboratori per la positiva definizione di tutta la procedura relativa alla notificazione secondo le modalità dettate dai predetti articoli.

IL FUNZIONARIO UNEP DIRIGENTE  
(P. M. MARCOCCI)

