

\*\*\*\*\*

# AVVISO

## CORTE DI APPELLO DI PERUGIA TRASFERIMENTO SEDE U.N.E.P.

Si comunica che dal prossimo **16 aprile** l'U.N.E.P. si trasferirà nella nuova sede di Via Bartolo n. 10/16.

Per consentire le necessarie operazioni di trasloco degli arredi e delle attrezzature, l'ufficio nelle giornate del **14** e **15** aprile espletterà le attività di ricezione atti di notifica ad esecuzione con **due** sportelli, **uno** notifiche ed **uno** esecuzioni, ed osserverà il seguente orario:

dalle ore **8,30** alle ore **10,00** soltanto per atti scadenti in giornata

Si invitano gli Avvocati a ritirare tutti gli atti immessi nelle proprie cassette entro e non oltre lunedì 14 aprile.

Dopo tale data gli originali degli atti richiesti per la notifica saranno consegnati ai richiedenti mediante esibizione, sottoscrizione e consegna del modello di richiesta compilato tramite il software GSA o ricevuta rilasciata al momento della richiesta. Per tale servizio sarà attivo un apposito “sportello restituzione atti”

\*\*\*\*\*

## **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Per l'Anno 2014 l'ufficio osserverà il seguente orario:

*(decreto del 19.02.2014 emesso dal Presidente della Corte di Appello di Perugia)*

### **DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

(sabato chiuso)

- atti **urgenti** ..... dalle ore **08,30 alle 10,00**
- atti **non urgenti** ..... dalle ore **08,30 alle 11,00**
- **restituzione atti** ..... dalle ore **08,30 alle 12,30**
  
- **prefestivi**.....dalle ore **09,00 alle 10,00**

*(non ricadenti di sabato e soltanto per atti urgenti scadenti in giornata)*

### **DAL 1° AL 31 AGOSTO**

da Lunedì a Venerdì ..... dalle ore **09,00 alle 10,00**

(sabato chiuso)

- **prefestivi** .....dalle ore **09,00 alle 10,00**

*(non ricadenti di sabato e soltanto per atti urgenti scadenti in giornata)*

### **ATTENZIONE**

Negli **ultimi tre giorni del mese** si ricevono soltanto gli atti di **esecuzione** urgenti scadenti in giornata e gli atti non urgenti contenenti l'espressa autorizzazione della parte istante alla registrazione nel 1° giorno non festivo del mese successivo.

# COMUNICATO

## SERVIZI U.N.E.P.

Con l'occasione del trasferimento dell'U.N.E.P. presso la sede di Via Bartolo n. 10/16 si rende necessario comunicare quanto segue:

- L'accesso al pubblico nei locali U.N.E.P. di **Via Bartolo** sarà consentito dal numero **civico 16** fatta eccezione per il personale in stato di disabilità, per il quale l'accesso dovrà avvenire dal numero civico 10 appositamente attrezzato.

## SERVIZI U.N.E.P.

### - Notifiche

- La ricezione degli atti richiesti dalle parti private sarà effettuata tramite n. 5 sportelli, dei quali se ne assicura l'apertura di un minimo di n. 3.

I servizi agli sportelli sono ripartiti in **atti urgenti, atti non urgenti ed atti esenti**.

Lo sportello delle urgenze comprenderà anche gli atti esenti.

L'utente che, in possesso di più ticket per le diverse tipologie di richieste (urgenti, non urgenti ed esenti), viene chiamato contemporaneamente in più sportelli non perderà il turno e saranno accettate le richieste del turno successivo, tenendo sempre distinti gli sportelli per la diversa tipologia degli atti.

- La restituzione degli atti di notifica esitati sarà effettuata dall'ufficio tramite sportello "Restituzione atti" appositamente istituito.

Gli utenti dovranno esibire il modello compilato tramite il software GSA o ricevuta rilasciata al momento della richiesta, riportante, il numero del registro cronologico di riferimento.

Il sistema consentirà all'ufficio di assicurare la tracciabilità delle procedure e agli utenti di ottenere la massima garanzia di certezza di consegna e di restituzione degli atti.

- **Esecuzioni**

L'ufficio delle esecuzioni epletterà l'attività sia di ricezione delle richieste che di riconsegna degli esiti e dei fascicoli di riferimento, tramite n. 2 sportelli, dei quali se ne assicura l'apertura di un minimo di n. 1.

Rispetto all'orario di ricezione ordinario, l'ufficio gli ultimi tre giorni del mese accetterà soltanto atti urgenti con scadenza in tali giorni, e gli atti non urgenti con espressa autorizzazione alla registrazione il 1° giorno non festivo del mese successivo.

Anche per le richieste di esecuzione dovrà essere consegnato il modello compilato tramite il software GSA oltre allo stampato di richiesta e consegna dei titoli e documenti allegati.