

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA
IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERCELLI
E
L'UFFICIO NEP PRESSO IL TRIBUNALE DI VERCELLI**

Preso atto che, dopo l'accorpamento con il Tribunale di Casale Monferrato, avvenuto nel mese di settembre 2013, l'Ufficio NEP ha acquisito un mandamento comprensivo di 234 unità territoriali (molte delle quali comprendenti anche frazioni dislocate in località difficilmente raggiungibili) e che il compendio territoriale in questione comprende quattro diverse province con una superficie di oltre 400 Km;

Preso altresì atto che il numero di Funzionari è pari a cinque, quello degli Ufficiali Giudiziari è pari a quattro e degli Assistenti è pari a tre (peraltro applicati a giorni alterni presso le Cancellerie del Tribunale), inferiore a quanto effettivamente stabilito dalle norme di settore per un Tribunale della portata quale quello di Vercelli (che prevedono dodici Funzionari, sei Ufficiali Giudiziari e quattro Assistenti);

In considerazione del fatto che nonostante il personale NEP non sia autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per l'espletamento del proprio incarico, lo stesso si vede costretto, per la necessità di ottemperare in tempi più possibili celeri e per raggiungere le località "disagiate" il personale, a fare uso del mezzo proprio esponendosi personalmente a rischi di incidenti e sopportando le spese vive conseguenti all'usura e manutenzione del mezzo.

Tutto ciò premesso, al fine di rendere maggiormente agevole e proficuo il Servizio sia nei confronti del personale NEP che dell'utenza, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli in unione con l'Ufficio NEP ritengono opportuno delineare le seguenti Linee Guida, con riferimento alle modalità di: richiesta notifiche, esecuzioni: immobiliari, mobiliari (anche presso terzi), sfratti, applicazioni tariffe, consegna/ restituzione atti, come infra meglio delineato.

RICHIESTA NOTIFICHE

L'Avvocato titolare della pratica apporrà sul frontespizio dell'atto, con indicazione della data e propria sottoscrizione, in via alternativa, le seguenti diciture:

- *a mani;*
- *a mezzo posta;*
- *con urgenza;*
- *senza urgenza.*

In caso di mancata apposizione di una delle suddette formule di richiesta, il Funzionario valuterà, a propria discrezione, le modalità più opportune per l'esecuzione della richiesta notifica.

Con particolare riferimento all'*urgenza*, l'atto che scadrà negli otto giorni lavorativi successivi alla richiesta di notifica, sarà considerato *urgente* d'ufficio.

Per la richiesta di notifica di nuovi atti, l'Avvocato¹ provvederà al versamento degli importi dovuti per le notifiche già effettuate di atti relativi a procedure esecutive giacenti presso l'UNEP.

Il personale NEP apporrà il timbro recante la dicitura "ritirato", su richiesta dell'Avvocato, anche nei giorni successivi all'effettivo versamento.

SFRATTI

Al momento della richiesta di notifica del titolo esecutivo di convalida e/o dell'atto di precetto per il rilascio, gli Avvocati dovranno consegnare copia semplice integrale del titolo esecutivo e delle marche da bollo (diritto di copia) necessarie per il rilascio della/e copia/e autentica/e .

I titoli esecutivi dovranno essere consegnati allo Sportello almeno tre giorni lavorativi prima della data programmata per l'Esecuzione, pena l'annullamento dell'accesso con conseguente fissazione di nuova data da parte dell'Ufficiale preposto.

ESECUZIONI IMMOBILIARI

Gli Avvocati, al momento della richiesta di notifica del pignoramento e rilascio di copia "uso trascrizione", dovranno essere muniti della copia semplice dell'atto (marche e diritti non verranno più richiesti).

RESTITUZIONE ATTI NOTIFICATI

Al fine di garantire un servizio maggiormente celere e agile, il Consiglio dell'Ordine si sta attivando per l'acquisto di "Caselle" di restituzione degli atti notificati, per i quali non sia necessario versare ulteriori somme all'Ufficio NEP rispetto a quanto versato al momento della richiesta.

A tal fine il Personale NEP si dichiara sin d'ora disponibile a provvedere quotidianamente al deposito dei suddetti atti con le modalità che verranno concordate con L'Ordine.

Si anticipa sin d'ora che verrà assegnata a "Gruppi di Avvocati" una casella numerica; il numero assegnato dovrà essere indicato dall'Avvocato sul frontespizio dell'atto, al momento della richiesta di notifica, al fine della successiva riconsegna "in casella" da parte del Personale NEP.

Al fine di una proficua collaborazione si invitano inoltre i Signori Avvocati:

- a non abusare dell'utilizzo dei numeri telefonici privati del Personale NEP (ove conosciuti) e/o in ogni caso a non segnalare con eccessiva insistenza, con telefonate agli Uffici, qualunque ritardo degli Ufficiali preposti agli appuntamenti di accesso fissati;
- sarà cura del Funzionario avvisare telefonicamente lo Studio Legale in ipotesi di grave ritardo rispetto all'orario fissato.

L.C.S.

Vercelli

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli
Avv. Roberto Rossi

IL PRESIDENTE
AVV. ROBERTO ROSSI



Il Responsabile UNEP Vercelli
Dott.ssa Patrizia Sciamanna

Dott. PATRIZIA SCIAMANNA
Funzionario DIRIGENTE UNEP



[Handwritten signature]

¹ Da intendarsi come il proprio responsabile notificato