

Corte di Appello di Palermo

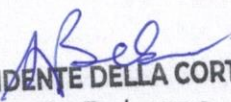
Prot. n° 15851 data 01 SET 2026

Al Seg. Pres. / Seg. UNEP

VISTO

Palermo

el Pres. Cupo
2 SET 2026


IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Antonio Balsamo



CORTE DI APPELLO DI PALERMO

UFFICIO UNICO NOTIFICAZIONI ESECUZIONI E PROTESTI

DIRIGENZA

Prot. S.U.N n.38/2026

Palermo li 01/09/2026

**A S.E. IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO
DI PALERMO**

OGGETTO: Proposta di rimodulazione delle modalità di accettazione, restituzione degli atti e rimborso delle somme presso l'UNEP della Corte di Appello di Palermo – **richiesta di autorizzazione – decorrenza 15 settembre 2026**

NOTA DI COMUNICAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente dell'Ufficio Unico Notificazioni, Esecuzioni e Protesti della Corte di Appello di Palermo,

PREMESSO CHE

- l'UNEP della Corte di Appello di Palermo è stato interessato, negli ultimi due anni, da una significativa riduzione dell'organico dei funzionari, pari complessivamente a 14 unità, cui si è aggiunta, nel mese di luglio 2026, la riduzione di ulteriori 6 funzionari, con conseguente rilevante incidenza sulla capacità dell'Ufficio di assicurare contestualmente tutte le attività istituzionali e i servizi di sportello;
- il progressivo incremento delle attività telematiche ha modificato in maniera significativa l'organizzazione del servizio e rende necessario destinare risorse qualificate alla gestione dei flussi telematici e degli sportelli dedicati, oltre che alle attività di lavorazione interna e ai servizi esterni propri dell'UNEP;

- in particolare, l'attuale organizzazione richiede l'impiego presso gli sportelli telematici anche di funzionari addetti ai servizi esterni, con la conseguente necessità di conciliare tale attività con l'espletamento delle notificazioni, delle esecuzioni e degli ulteriori compiti istituzionali dell'Ufficio;
- in occasione della riunione del 29 luglio 2026, il Dirigente dell'UNEP ha rappresentato al Capo dell'ufficio e al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo le criticità organizzative derivanti dalla riduzione dell'organico, evidenziando come, nelle attuali condizioni, non risultasse più concretamente sostenibile il mantenimento contemporaneo di un doppio canale di accettazione degli atti, cartaceo e telematico, dovendo le medesime risorse di personale essere destinate sia alle attività di sportello sia alla gestione delle attività telematiche, oltre che ai servizi esterni;
- nel corso del medesimo confronto, anche alla luce delle esigenze organizzative rappresentate, è stata individuata e condivisa l'opportunità di privilegiare la trasmissione telematica degli atti, concentrando l'accesso fisico dell'utenza alle sole ipotesi nelle quali la presentazione cartacea risulti effettivamente necessaria;
- da tale impostazione è scaturita la proposta organizzativa di prevedere la trasmissione degli atti esclusivamente per via telematica, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio, e di mantenere un unico sportello fisico per la presentazione degli atti cartacei, operativo un solo giorno alla settimana, il giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 9.30;

CONSIDERATO CHE

- la concentrazione delle attività di accettazione sul canale telematico consente di ridurre gli accessi fisici non indispensabili e di utilizzare in maniera più razionale le risorse disponibili;
- la limitazione dell'apertura dello sportello fisico non è finalizzata a comprimere l'accesso dell'utenza ai servizi dell'UNEP, ma a rendere compatibile l'organizzazione del servizio con l'attuale dotazione organica e con la necessità di garantire la continuità dei servizi esterni;
- la restituzione cartacea degli atti e il rimborso delle somme devono continuare a essere assicurati secondo modalità compatibili con l'organizzazione dell'Ufficio;
- la nuova organizzazione consente di evitare la continua sovrapposizione tra attività di front office, gestione degli sportelli telematici, lavorazione interna e servizi esterni, favorendo una più efficace distribuzione delle risorse;

RITENUTO

- necessario procedere a una rimodulazione degli orari e delle modalità di accesso ai servizi dell'UNEP, coerente con l'attuale situazione dell'organico e con l'evoluzione delle modalità di presentazione degli atti;
- opportuno sottoporre alla Presidenza della Corte di Appello la soluzione organizzativa maturata nel confronto del 29 luglio 2026, affinché possa essere formalmente autorizzata e resa operativa;

COMUNICA E PROPONE

alla S.V., per quanto di competenza, l'adozione e l'autorizzazione delle seguenti modalità organizzative, con decorrenza dal 15 settembre 2026:

1. PRESENTAZIONE E ACCETTAZIONE TELEMATICA DEGLI ATTI

La presentazione degli atti all'UNEP avverrà esclusivamente con modalità telematica, con le sole eccezioni previste per gli atti per i quali sia necessaria la presentazione cartacea.

Le richieste telematiche trasmesse al GSU PCT saranno accettate nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì: 8.30 – 11.30;
- sabato, giorni prefestivi e Santo Patrono: 8.30 – 10.30.

Le trasmissioni effettuate al di fuori degli orari indicati saranno considerate pervenute nella giornata successiva e gestite secondo le modalità e i criteri temporali previsti dalla normativa e dall'organizzazione dell'Ufficio.

La trasmissione telematica non comporta l'automatica evasione dell'atto nella medesima giornata, essendo necessarie le verifiche e gli adempimenti di competenza dell'Ufficio.

2. SPORTELLO FISICO PER LA PRESENTAZIONE DEGLI ATTI CARTACEI

Per gli atti di notificazione o esecuzione che, per la loro natura, debbano essere presentati in formato cartaceo, l'accesso allo sportello UNEP sarà concentrato in un unico appuntamento settimanale:

- ogni giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 9.30.

La concentrazione dell'attività in tale fascia oraria è resa necessaria dall'esigenza di assicurare contemporaneamente la gestione degli sportelli telematici e la disponibilità del personale per i servizi esterni e per la lavorazione interna degli atti.

3. RESTITUZIONE DEGLI ATTI

Per gli Avvocati del circondario del Tribunale di Palermo, la restituzione degli atti avverrà esclusivamente in forma cartacea presso il servizio di sportello dell'UNEP, secondo le seguenti fasce:

- atti di notificazione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 – 11.30;
- atti di esecuzione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 – 11.30;
- atti di notificazione ed esecuzione esenti: dal lunedì al venerdì, 8.30 – 11.30.

L'utente dovrà presentarsi munito degli elementi necessari all'identificazione della pratica e al ritiro della documentazione.

Per la restituzione di atti richiesti da Avvocati di altri fori la restituzione avverrà esclusivamente a mezzo del servizio postale con aggravio delle spese di spedizione a carico del richiedente.

4. RIMBORSO DELLE SOMME

Il rimborso delle somme spettanti agli Avvocati del circondario di Palermo sarà effettuato presso lo sportello dedicato, secondo le modalità organizzative stabilite dall'UNEP:

- atti di notificazione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 - 11.30;
- atti di esecuzione: lunedì, martedì, giovedì e venerdì, 8.30 - 11.30.

Le richieste di informazioni relative alla posizione contabile o allo stato del rimborso dovranno essere formulate attraverso le modalità indicate dall'Ufficio, evitando accessi fisici non necessari.

Il rimborso delle somme spettanti agli Avvocati di altri Fori avverrà a mezzo bonifico.

5. FINALITÀ DELLA RIMODULAZIONE ORGANIZZATIVA

La rimodulazione degli orari costituisce una misura organizzativa conseguente alla necessità di adeguare l'impiego del personale all'attuale configurazione dei servizi dell'UNEP e, in particolare, alla crescente incidenza delle attività telematiche.

L'impiego di funzionari addetti ai servizi esterni nella gestione degli sportelli telematici, unitamente alla significativa riduzione dell'organico, rende necessario concentrare e razionalizzare le attività di front office, evitando una dispersione delle risorse disponibili.

La nuova organizzazione è pertanto diretta a:

- garantire la continuità e la regolarità dei servizi esterni di notificazione ed esecuzione;
- assicurare la gestione delle attività telematiche con personale adeguatamente individuato;
- ridurre gli accessi fisici non indispensabili;
- diminuire i tempi di attesa e le sovrapposizioni tra attività di sportello e lavorazione interna;
- destinare maggiori risorse alla lavorazione degli atti e agli adempimenti istituzionali;
- migliorare la tracciabilità e l'efficienza complessiva del servizio.

6. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Alla luce delle esigenze organizzative sopra rappresentate e dell'esito del confronto intervenuto in data 29 luglio 2026, si sottopone alla valutazione della S.V. la proposta di adottare, con decorrenza 15 settembre 2026, le modalità organizzative sopra indicate.

Si rimette altresì alla valutazione della S.V. l'opportunità di portare a conoscenza del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo, una volta adottato l'eventuale provvedimento di autorizzazione, le modalità organizzative e i relativi orari, così da favorire una preventiva e corretta informazione dell'Avvocatura del circondario e una ordinata applicazione del nuovo modello organizzativo.

7. DECORRENZA

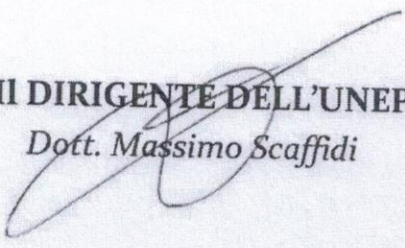
Le nuove modalità organizzative, ove autorizzate, entreranno in vigore a decorrere dal 15 SETTEMBRE 2026.

Si allegano:

- Vademecum operativo destinato all'utenza professionale.
- Locandina

IL DIRIGENTE DELL'UNEP

Dott. Massimo Scaffidi



Estremi

N° 12393/2026.E
Tipo email Posta in entrata- Ricezione documento
Email PEC SI
Data invio 01/09/2026 11:39
Data di registrazione 01/09/2026 11:45
Casella scarico prot.ca.palermo@giustiziacert.it

Lavorazione

Stato Lavorazione	aperta	a partire dal	01/09/2026	alle	11:43
U.O competente		dal		alle	
In carico a		dal		alle	
Azioni da fare					
Dettagli azione					

Contenuti

Mittente prot.unep.ca.palermo@giustiziacert.it
Destinatari prot.ca.palermo@giustiziacert.it
Oggetto Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 01/09/2026.0000780.U

Testo del Messaggio

Allegati

Allegato n° 1: Segnatura.xml
Allegato n° 2: locandina.png
Allegato n° 3: vademecum_gsu.pdf
Allegato n° 4: proposta.pdf