Ministero della Giustizia
Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti c/o CA Perugia
USCITA - 07/05/2020 11:19:00 - 0000057

CORTE DI APPELLO DI PERUGIA
PRESIDENZA

PROT. 3152/2020

Perugia, 6 maggio 2020

Al Dirigente UNEP
Dott.ssa Roberta Antonelli
SEDE

OGGETTO: proposta organizzativa relativa all'attività dell'UNEP di Perugia nella c.d. fase 2 dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Con riferimento alla Sua nota prot. 53 in data 5/5 u.s., Le comunico che concordo sulla proposta organizzativa in oggetto, allegata alla presente.

IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Mario Vincenzo D'Aprile
(firma digitale)

D'APRILE MARIO VINCENZO
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
06.05.2020 07:57:29 UTC

m_dg		
05403900601 CORTE D'APPELLO DI PERUGIA		
N. 3147/20	15 MAG 2020	
UOR SEGRETERIA	CC	RUO
Funzione 1	Macroattività 9	Attività 1
Fascicolo	Sottofascicolo	

Ministero della Giustizia
Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti c/o CA Perugia
USCITA - 05/05/2020 12:07:07 - 0000053

CORTE DI APPELLO DI PERUGIA
U.N.E.P. DIRIGENZA
Ufficio Notificazioni Esecuzioni Protesti

(PEC: unep.ca.perugia@giustiziacert.it)

All'Ill.mo Sig. Presidente della Corte d'Appello di Perugia

Dott. Mario Vincenzo D'Aprile

SEDE

Perugia, 05/05/2020

OGGETTO: proposta organizzativa relativa all'attività dell'U.N.E.P. di Perugia nella c.d. fase 2 dell'emergenza epidemiologica COVID – 19.

La sottoscritta Dott.ssa Roberta Antonelli, Funzionario Dirigente dell'U.N.E.P. in epigrafe,

- visti il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, coordinato con la legge di conversione 24 aprile 2020, n. 27, il D.L. 8 aprile 2020, n. 23, nonché il D.L. 30 aprile 2020, n. 28;
- vista la nota del Ministero della Giustizia n. 5040.ID del 20 aprile 2020 intitolata "*Misure di Contenimento e contrasto al contagio da COVID-2019 - Attività del personale in servizio presso gli Uffici NEP*";
- considerato che il prossimo 12 maggio riprenderanno a decorrere i termini processuali, attualmente sospesi sino all'11 maggio 2020, così come previsto dall'art. 36, comma 1, D.L. 8 aprile 2020, n. 23, con ripresa conseguente anche dell'attività dell'U.N.E.P. suddetto;
- considerata la necessità che la c.d. fase 2 dell'emergenza epidemiologica **COVID – 19** sia gestita secondo i criteri di massima prudenza, continuando a garantire il pieno rispetto sia del divieto di assembramenti sia del distanziamento sociale, al fine di scongiurare ogni rischio di contagio;

espone al Capo dell'Ufficio Giudiziario, di cui in epigrafe, la seguente **proposta organizzativa**:

A. **Attività di accettazione atti agli sportelli:**

1) l'accesso dell'utenza nei locali U.N.E.P. continuerà ad essere contingentata con l'ausilio della vigilanza all'ingresso, che consentirà l'entrata di un utente alla volta, per garantire il necessario distanziamento sociale e la regolare distribuzione del flusso dell'utenza;
2) l'accesso sarà consentito solo previa prenotazione *on-line*; quest'ultima si sta organizzando con la collaborazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Perugia, nella seguente modalità: sarà consentita la prenotazione di un utente ogni 10 minuti per ciascuno sportello notifiche e di un utente ogni 15 minuti per ciascuno sportello esecuzioni; inoltre, ciascun utente prenotato potrà presentare agli sportelli un massimo di tre richieste di notifica o di esecuzione;
3) considerata la superficie dei locali U.N.E.P. Perugia, con particolare riferimento agli spazi utilizzabili per l'attività di sportello, in attesa del sopralluogo (tra l'altro già richiesto e che in questa sede si sollecita stante l'evidente urgenza), da parte di tecnico idoneo volto ad ottenere una specifica valutazione ed attestazione circa il numero di utenti e di personale addetto, che possano operare contemporaneamente in tali spazi in piena sicurezza, si ritiene, salva diversa valutazione, di poter consentire l'apertura contemporanea di un numero massimo di quattro sportelli;
4) l'attività degli sportelli sarà così distinta: 2 sportelli di richiesta notifiche, 2 sportelli di richiesta esecuzioni; 1/2 sportelli di restituzione notifiche e 1 sportello di restituzione esecuzioni. I 2 sportelli di richiesta notifiche e i 2 sportelli di richiesta esecuzioni saranno aperti, almeno per il mese di maggio, la mattina dalle 8:30 alle 12:00 (quindi un'ora in più rispetto all'orario ordinario stabilito con decreto del Capo Ufficio all'inizio dell'anno, poiché il maggior periodo di apertura consentirà una minore concentrazione di persone nell'unità di tempo, con conseguente riduzione del rischio di assembramenti, soprattutto in occasione della prima ripresa delle attività); pertanto, verranno serviti circa 20 utenti per ogni sportello notifiche, uno ogni 10 minuti, e circa 14 utenti per ogni sportello esecuzioni, uno ogni 15 minuti;
5) gli atti oggettivamente urgenti (cioè gli atti i cui termini perentori, legali o giudiziari, scadano nello sesso giorno o entro e non oltre il giorno successivo a quello della richiesta), saranno accettati dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 10:00, senza obbligo di prenotazione;

6) l'utenza dovrà accedere all'U.N.E.P. già munita di GSA, poiché le postazioni fino ad oggi messe a disposizione dell'utenza, per la compilazione della richiesta, saranno utilizzabili solo in caso di necessità, ciò per evitare soste non indispensabili ed assembramenti dell'utenza nei locali U.N.E.P.;
7) lo sportello restituzioni notifiche e lo sportello restituzione esecuzioni saranno aperti il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30, con ingresso contingentato dalla vigilanza all'entrata, che nei due pomeriggi indicati presterà servizio presso l'U.N.E.P. dalle ore 14:30 alle ore 17:00;
8) il personale U.N.E.P. addetto al pubblico dovrà avere contatti con l'utenza solo ed esclusivamente agli sportelli in cui sono istallati gli appositi divisori protettivi in plexiglass;
9) l'accesso dell'utenza sarà consentito solo se munita dei dispositivi di protezione individuali, in particolare: mascherine per le protezioni delle vie respiratorie e guanti; inoltre, sarà messo a disposizione dell'utenza apposito dispenser a parete di materiale igienizzante, fornito dall'Ufficio Giudiziario;
10) per consentire il necessario distanziamento sociale tra l'utenza in entrata e quella in uscita, si garantisce la diversificazione dell'uscita dell'utenza rispetto all'entrata, con il relativo percorso obbligato segnalato a mezzo di apposita cartellonistica;

B. <u>Attività esterna e modalità di svolgimento:</u>

E' imprescindibile in tale ambito la seguente premessa sulle particolari criticità di tale aspetto organizzativo: la necessità inderogabile di dotare tutto il personale U.N.E.P. esterno (che ricomincerà il prossimo 12 maggio ad effettuare accessi per notifiche ed esecuzioni presso le civili abitazioni, gli uffici pubblici e privati, le aziende e gli esercizi commerciali) di appositi dispositivi individuali di protezione (almeno guanti, mascherine ffp2/ffp3 e visiere protettive) per la tutela della salute sia del dipendente sia dei destinatari degli atti, con cui Funzionari U.N.E.P. ed Ufficiali Giudiziari verranno a contatto nell'espletamento dell'attività istituzionale esterna.

1) La modalità delle notifiche a mani dovrà essere residuale per tutta la durata della fase emergenziale, almeno con riferimento alle <u>notifiche presso le civili abitazioni,</u> poiché è evidente che in tali ambiti personali/familiari, l'ufficiale giudiziario si troverebbe a procedere in luoghi chiusi e spazi ridotti senza la possibilità di pretendere da parte del

destinatario dell'atto l'utilizzo dei basilari presidi di protezione delle vie respiratorie, nonché del necessario distanziamento sociale.

2) Qualora all'Ufficiale Giudiziario siano richieste notifiche a mani presso l'abitazione del destinatario oppure siano richiesti pignoramenti mobiliari, sequestri, offerte reali, attuazione di provvedimenti cautelari, nonché qualunque altra attività che richieda l'accesso prolungato in luoghi di pertinenza dell'esecutato, si renderà necessario prevedere la possibilità per il Funzionario UNEP/Ufficiale Giudiziario di non dar corso o interrompere l'attività di istituto richiestagli, qualora sussistano, secondo la sua discrezionale prudente valutazione, condizioni di rischio da contagio COVID-19, che saranno dettagliatamente dichiarate nel verbale delle operazioni da parte dello stesso Funzionario UNEP/Ufficiale Giudiziario (ad esempio quando, in conseguenza o in occasione dell'attività istituzionale esterna del personale UNEP, si sia generato il pericolo concreto e attuale di un assembramento di persone ovvero quando, per dare luogo alle dette attività istituzionali, sia indispensabile un avvicinamento a terze persone in misura inferiore ad un metro lineare).

3) Al riguardo, in ottemperanza alla circolare ministeriale n. 3490 del 12/03/2020 e successiva n.5040.ID del 20/04/2020, il Funzionario UNEP/Ufficiale Giudiziario territorialmente competente all'esterno dovrà prendere contatto con i sanitari responsabili del servizio emergenza COVID-19 competenti per zona (i cui recapiti telefonici sono già stati messi a disposizione dei Funzionari e Ufficiali Giudiziari addetti ai servizi esterni), per verificare lo stato di malattia o di quarantena o di permanenza domiciliare fiduciaria o di isolamento sanitario del destinatario dell'atto o dei suoi conviventi e solo quando, assunte tutte le necessarie informazioni, sarà possibile rispettare appieno ogni norma di cautela epidemiologica, a cominciare dal divieto di "contatto stretto" con soggetti contagiati o a rischio, espleterà le suddette attività.

4) La conseguenza di tale obbligatoria attività preventiva comporterà l'impossibilità oggettiva di garantire l'evasione tempestiva degli atti oggettivamente urgenti, richiesti a mani, con scadenza che non consenta di svolgere il prescritto preventivo accertamento. Pertanto, si chiede fin d'ora la sensibilizzazione dei magistrati a prevedere termini compatibili con la necessità di effettuare la detta attività preventiva. Per gli stessi motivi sopra indicati, dovrà essere preferita la modalità di notifica e/o esecuzione forzata a mezzo del servizio postale, almeno con riferimento alle notifiche ed esecuzioni forzate presso abitazioni private.

C. **Presenza del personale all'interno dell'ufficio:**

Considerata l'inevitabile ripresa, a far data dal 12/05/2020, di tutte le attività istituzionali dell'UNEP, considerato la previsione dell'allungamento dell'orario di sportello al mattino, nonché la previsione dello svolgimento dell'attività di sportello anche due pomeriggi settimanali, allo scopo di diluire il più possibile gli accessi dell'utenza, non creare assembramenti e rispettare il necessario distanziamento sociale; considerato, altresì, che per i due sistemi telematici operativi su cui si basa tutta l'attività dell'UNEP (SNT e GSU) non è ad oggi stata possibile la gestione e l'operatività degli stessi da remoto, e che, pertanto, sia per l'attività di carico che per quella di scarico di tutte le notifiche ed esecuzioni, sarà indispensabile che l'attività del personale amministrativo sia effettuata in presenza; tanto premesso e considerato, dal prossimo 12/05/2020 tutto il personale amministrativo dell'UNEP di Perugia renderà la propria attività lavorativa in presenza presso l'Ufficio medesimo.

In questa sede si chiede di poter garantire al personale amministrativo in servizio presso l'UNEP la massima flessibilità, specialmente nell'orario pomeridiano, per consentire una più facile organizzazione dell'attività di sportello nei giorni di martedì e giovedì.

Si stabilisce fin da ora che, in ciascuna stanza, non sarà possibile il contemporaneo espletamento delle attività lavorative di più di due dipendenti e che il distanziamento tra le postazioni lavorative ubicate nella medesima stanza dovrà essere superiore a due metri.

In ogni locale destinato alla prestazione di lavoro sarà assicurato un costante ricambio di aria, con frequente apertura delle finestre a disposizione.

Gli Ufficiali Giudiziari ed i Funzionari Unep addetti ai servizi esterni limiteranno l'accesso in ufficio negli orari di chiusura degli sportelli e per le sole attività indispensabili, tra cui quelle quotidiane di scarico e di presa in carico degli atti di propria competenza. Tutte le altre attività, compresa quella di verbalizzazione e compilazioni delle relate di notifica, dovranno essere effettuate presso la propria abitazione.

Si raccomanda a tutto il personale il costante utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie.

Per le comunicazioni tra il personale in servizio dovrà essere sempre preferito l'utilizzo dei dispositivi telefonici o la mail, soprattutto durante l'orario di apertura degli sportelli; comunque, gli spostamenti all'interno dell'ufficio, necessari per motivi di servizio, dovranno

avvenire sempre nel rispetto delle norme sul distanziamento sociale e previo utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie.

Si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito alla presente proposta organizzativa per la gestione dei servizi Unep nella c.d. fase 2 COVID-19.

Con Osservanza.

Il Dirigente Unep

Dott.ssa Roberta Antonelli