



TRIBUNALE DI TERNI

Corso del Popolo 40 - 05100 TERNI – Tel 0744/3981
e-mail: tribunale.terni@giustizia.it

N° 807/20 Prot.

Terni, 11 maggio 2020

AL DIRIGENTE UNEP

SEDE

OGGETTO: EMERGENZA CORONAVIRUS - Misure Organizzative per la cd. "fase 2".

Con riferimento alla Sua nota del 9 maggio u.s. concordo con quanto da Lei rappresentato circa le modalità e l'orario di ricezione degli atti, con attenta valutazione riguardo alle richieste di atti da eseguire con urgenza da limitare ai casi in cui tale urgenza sia effettivamente documentata.

Raccomanderò anche alle Cancellerie di attenersi a tale disposizione.

Relativamente alla gestione degli accessi per il compimento degli atti di esecuzione ed alla richiesta di DPI, si provvederà, oltre a quanto già consegnato, ad evadere tali richieste, compatibilmente con i fondi assegnati; ritengo, poi, sicuramente necessario acquisire notizie dalla ASL a cui potrà rivolgersi direttamente per ottenere le informazioni utili.

Quanto alla previsione di mantenere "in presenza" la totalità degli assistenti/operatori La pregherei di riconsiderare tale evenienza anche alla luce del provvedimento della scrivente circa l'applicabilità della modalità di "lavoro agile" per un giorno a settimana.

IL PRESIDENTE

(dott.ssa Rosanna Ianniello)



TRIBUNALE DI TERNI.

UFFICIO NOTIFICAZIONI ESECUZIONI E PROTESTI

Via del Teatro Romano,13 – 05100 Terni – Tel 0744 398389 fax 0744/398399

e-mail: unepterni@libero.it

DIRIGENZA

m_ag		
0550320228 TRIBUNALE DI TERNI		
N.		
UOR SEGRETERIA	CC	HUO
Funzione	Macronatività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	

AL Sig. PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
S E D E

Terni, 09 maggio 2020

Oggetto: Ripresa delle attività d'ufficio post 11 maggio 2020.

Come noto, in data 12 maggio 2020 cesseranno gli effetti della sospensione di tutti i termini processuali in materia civile e penale. Questo comporterà per gli U.N.E.P. una ripresa a pieno ritmo delle attività di notificazione, esecuzione e protesti.

Le limitazioni poste all'utenza riguardo l'accesso agli uffici ed alla possibilità di procedere alla richiesta di soli atti di assoluta urgenza ed inderogabili, di fatto ha bloccato l'attività dell'ufficio per oltre due mesi, con la conseguenza che nei prossimi giorni gli uffici U.N.E.P. verranno subissati di richieste di atti da eseguire.

Occorrerà far convivere l'esigenza di disciplinare l'afflusso presso i nostri sportelli con quella di permettere all'utenza di provvedere alle richieste di atti.

Quanto alla prima esigenza si procederà, come già attualmente avviene, subordinando la possibilità di accesso ad una preventiva prenotazione (attualmente a mezzo telefono o mail, in attesa che sia reso disponibile il software per la prenotazione online). Per evitare il più possibile ingolfamenti sarà opportuno prolungare l'orario giornaliero della ricezione atti fino alle ore 12,00.

Non si ritiene opportuna qualsiasi drastica ulteriore restrizione circa gli atti da poter richiedere, in quanto limitare la previsione ai soli atti urgenti, in periodo di ordinaria decorrenza di termini, comporterebbe che gli atti non ricevuti oggi diverrebbero urgenti fra qualche giorno, e sommandosi alle urgenze successive porterebbero ad una impossibilità di gestire le scadenze nel prossimo futuro. Un giusto compromesso sarebbe quello di consentire le richieste per atti da eseguire entro il mese di giugno. A tal proposito si chiede di intervenire affinché tale limitazione venga posta anche per le richieste inoltrate dalle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari del mandamento del Tribunale di Terni.

Si chiede inoltre che le richieste di atti da notificare con urgenza siano limitate ai casi in cui l'urgenza sia effettivamente documentata, e non vincolate alla semplice indicazione del richiedente.

Una problematica da affrontare con grande attenzione è quella relativa al lavoro esterno.

E' noto che l'attività dell'ufficio N.E.P. viene svolta in grande parte fuori dell'ufficio, con accesso presso case di abitazione, uffici e sedi di attività commerciali e produttive.

Se da un lato l'attività di notificazione risulta, seppur assai delicata, più facilmente gestibile, l'attività relativa al compimento di atti di esecuzione (sequestri, pignoramenti, provvedimenti ex art. 700 c.p.c., obblighi di fare, offerte reali) implicante una presenza prolungata nel tempo presso le

sedi ove deve essere eseguito l'atto e in condizioni spesso di conflittualità con l'esecutato, risulta particolarmente più complessa e meritevole di una più attenta valutazione in ordine alla possibilità di rischio di contagio, sia per chi opera che per il destinatario dell'atto.

Per lo svolgimento di tali attività sarà necessaria un'attenzione e una tutela maggiori nei confronti chi andrà ad operare.

Si ritiene assolutamente necessario che l'ufficio venga dotato in quantità sufficiente di dispositivi di protezione individuale (mascherine, guanti monouso, visiere e quant'altro possa ritenersi utile e necessario al contenimento del rischio di contagio).

Assolutamente necessario per chi dovrà operare all'esterno dell'ufficio, come espressamente e doverosamente sottolineato nella nota del Capo Gabinetto del Ministero della Giustizia in data 22/04/2020 che si allega in copia, sarà disporre degli elenchi delle persone positive al fine di assicurare l'adozione di ogni misura idonea ad evitare la diffusione del contagio nel regolare svolgimento delle attività istituzionali.

A tal fine si ravvisa la necessità di un intervento presso la locale A.S.L. o chiunque altro di competenza atto a facilitare la messa a disposizione dei dati necessari.

Si richiede inoltre di disporre che il compimento di ciascun atto sia condizionata alla prudente valutazione del funzionario incaricato dell'esecuzione dello stesso, autorizzando il mancato adempimento qualora venga ravvisato il dubbio circa le condizioni di rischio di contagio.

Per far fronte al previsto incremento del numero di richieste presentate allo sportello, di cui si fa riferimento anche nella nota a firma del Capo Dipartimento, occorrerà contare su tutte le risorse di personale dell'ufficio.

Pertanto si ritiene di non poter prevedere forme di lavoro diverse da quello effettuato "in presenza", come avvenuto fino ad ora per le categorie degli assistenti ed operatori, per i quali risulta in ogni caso problematico individuare tipologie di lavoro da effettuare fuori sede. Agli stessi è affidata la preparazione degli atti e con l'iscrizione degli stessi nei registri informatici in uso all'ufficio non raggiungibili dall'esterno. E l'attività deve essere svolta in contemporaneità, in quanto gli atti vanno immediatamente annotati nei registri per essere subito messi a disposizione degli esecutori che dovranno valutarne l'eventuale urgenza, a volte non solo in giornata, ma anche "ad horas".

Giova ricordare e tenere presente in ordine all'operatività dell'ufficio che delle cinque unità in organico, due godono dei benefici della L 104/92 (con astensione dal servizio per gg. 18 lavorativi) ed una è in regime di part-time.

Si trasmette la presente per l'approvazione, rimanendo a disposizione per recepire eventuali ulteriori o diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE
Umberto Ramunno

