



TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO
PRESIDENZA

Decreto N° 74/20

Benevento li 08.5.2020

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Oggetto: Disciplina dell'accesso all' Ufficio NEP per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020.

Visto il Decreto n. 18/20, come modificato dal Decreto n. 28/20;

Vista la "Circolare 2 maggio 2020 – prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus – informazioni riassuntive su attività svolte e prime direttive in tema di organizzazione per avvio cd. "fase due"- ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA" a firma del Capo Dipartimento, dr.ssa Barbara Fabbrini;

Letta la proposta del dirigente dell'Ufficio Nep che disciplina gli orari e le nuove metodologie di accettazione degli atti e gli accessi all' interno dell'ufficio;

DECRETA

L'approvazione della proposta del dirigente dell'Ufficio Nep che disciplina gli orari e le nuove metodologie di accettazione degli atti e gli accessi all' interno dell'ufficio , che costituisce parte integrante del presente decreto, per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020.

Si confida nell'esatta osservanza.

Si dispone la comunicazione del presente decreto al sig. Presidente della Corte di Appello di Napoli, al sig. Procuratore della Repubblica di Benevento.

Si comunichi altresì al sig. Presidente del Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Benevento, per l'inoltro, preferibilmente sollecito, agli iscritti all'Ordine e a ogni Altro destinatario che riterrà interessato.

Si pubblichino sul sito istituzionale dell'Ufficio.

II PRESIDENTE DEL TRIBUNALE VICARIO

dott. Ennio Ricci

m_dg	TRIBUNALE DI BENEVENTO	
	09200902205	
	M30	28-6-2020
SECRETARIA	CC	RS
UNEP		
UNEP		

TRIBUNALE DI BENEVENTO – UFFICIO UNEP
 PROPOSTA DI ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE DELL'UNEP

Per il periodo dal 12 maggio 2020 al 30/06/2020

(seguirà ulteriore piano organizzativo con periodo fino alla conclusione della fase emergenziale)

Al sig. Presidente del Tribunale di Benevento

Dr.ssa Marilisa Rinaldi

Il sottoscritto Romano Vincenzo Funzionario Unep Dirigente,

1. visto il progetto di lavoro agile del 19/03/2020, autorizzato con decreto n. 51 del 20/03/2020 dal Presidente del Tribunale di Benevento;
2. visto l'art. 36 del decreto legge 8 aprile 2020 n. 23 di proroga dei termini processuali "sino all'11 maggio 2020";
3. visto il decreto n. 63 del 14/04/2020 del Presidente del Tribunale di Benevento;
4. vista la Direttiva n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
5. vista la circolare 43/2020 della Corte d'Appello di Napoli del 28/04/2020
6. premesso che la disciplina normativa applicabile al lavoro pubblico continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 del d.l. 18/2020 che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica;
7. che le pubbliche amministrazioni devono, quindi, rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle inizialmente individuate, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive;
8. ferma restando la garanzia della tutela e sicurezza dei lavoratori, le attività prestate potranno continuare a essere svolte con le modalità organizzative e gestionali finora messe in campo attraverso una loro rimodulazione, al fine di renderle aderenti al quadro normativo in evoluzione ed ai nuovi carichi di lavoro.
9. Considerato che dal 12 maggio 2020 riprenderanno a correre i termini processuali precedentemente sospesi, sicché l'attività dell'unep deve essere ripresa al fine di scongiurare qualsivoglia scadenza, anche relativa a processi in precedenza definiti urgenti dalla normativa primaria emergenziale, con l'eccezione dell'esecuzione dei provvedimenti di rilascio degli immobili, e che a seguito del lungo periodo di sospensione, è da ritenersi possibile un enorme afflusso di utenti. Occorre gestire la cosiddetta fase 2 dell'emergenza epidemiologica COVID-19 secondo criteri di massima prudenza, pertanto è necessario predisporre taluni accorgimenti atti ad

evitare assembramenti e mantenere il distanziamento sociale, sia tra dipendenti che tra il personale e l'utenza.

10. Considerato in maniera puntuale anche l'ampiezza ed il numero dei locali utilizzati dall'Unep in particolare la loro localizzazione in maniera più specifica quelli adibiti quali sportelli di accettazione atti, aperti al pubblico;

Per tutto quanto premesso e considerato, si rende necessario dettare ogni specifica disposizione, sia con riferimento all'attività interna sia con riferimento alla attività esterna, in ordine sia ai rapporti interni all'ufficio, sia ai rapporti tra personale dell'ufficio e pubblico, degli utenti all'interno ed all'esterno dell'ufficio stesso. Disciplinare gli orari e nuove metodologie di accettazione degli atti agli sportelli di notifica e di esecuzione, nonché gli accessi all'interno degli uffici sia del personale interno che dell'utenza esterna. Regolamentare il flusso agli sportelli degli utenti, infine disporre un organigramma per il personale "assistenti giudiziari", corrispondente alle contrapposte esigenze di servizio in presenza e di lavoro agile.

Misure organizzative di contenimento dell'afflusso di utenza esterna

Al fine di contenere e disciplinare l'afflusso dell'utenza esterna, nei limiti e nel rispetto di tutte le disposizioni normative fin qui diramate, viene adottato da questo Ufficio Unep la seguente disposizione:

- Valutato il numero considerevole di utenza esterna che potrà affluire dopo la lunga sospensione delle attività ed al fine di evitare assembramenti e code agli sportelli, la presentazione degli atti ed accesso ai vari servizi, sarà possibile previa prenotazione, per appuntamento tramite i mezzi di comunicazione telefonica o telematica. (Tel.08241777029 notifiche-Esecuzioni 08241777028)
- Per le stesse motivazioni di moderare l'accesso al pubblico senza danno per le parti si dispone che dal 12/05/2020 al 02/06/2020 L'UNEP di Benevento accetterà gli atti di qualsiasi genere comprovatamente urgenti o in scadenza entro il 02/06/2020, ivi compresi gli atti di inizio dell'esecuzione forzata; in particolare, gli atti di inizio dell'esecuzione forzata, tra cui pignoramenti mobiliari e pignoramenti presso terzi, saranno accettati esclusivamente nel caso in cui il termine previsto dall'art.481 del codice di procedura civile scada tra il 12 maggio 2020 ed il 02 giugno 2020. Dal 03 giugno in poi in assenza di nuove disposizioni, saranno accettati e lavorati tutti gli atti indistintamente, anche quelli non in scadenza, ma con le stesse modalità di accesso c/o gli uffici. Ovviamente fatto salvo le esecuzioni dei provvedimenti di rilascio di immobili.
- Sarà comunque garantita la recezione ordinaria presso gli sportelli aperti al pubblico dei soli atti urgenti scadenti in giornata, o entro le 24 ore successive, nonché quelli comprovatamente urgenti.

- L'orario di accesso al pubblico per la presentazione degli atti, sia allo sportello notifiche che a quello delle esecuzioni rimane invariato restante quello ordinariamente stabilito e precisamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00, fermo restando la presentazione di atti urgenti scadenti nella stessa giornata entro le ore 10.00. Il sabato, i prefestivi e l'ultimo giorno del mese saranno ricevuti solo gli atti urgenti scadenti in giornata e sempre entro le ore 10.00.
- In tutti i casi saranno accettati **non più di cinque atti per volta** per ciascun presentatore, sia per le notifiche che per le esecuzioni, salvo che un solo soggetto chieda di presentare più di cinque atti purché, in tal caso, siano tutti in scadenza nello stesso giorno.
- La restituzione di tutti gli atti sia di esecuzione che di notifica saranno espletate regolarmente ai rispettivi sportelli aperti al pubblico **dopo l'orario di ricezione degli atti urgenti.**
- Le istanze di notificazione degli atti civili all'estero saranno gestite dalle ore 9.00 alle ore 11.00, dal preposto al settore previa esclusiva prenotazione telefonica o telematica.(tel.08241777029)
- Considerata la particolare attività svolta dai dipendenti dell'unep ove in molteplici casi essi sono chiamati a dare informazioni inerenti ai compiti d'istituto oltre che ad eseguire ciò che sono normalmente demandati, vengono resi disponibili previa richiesta al Dirigente Unep i contatti telefonici dei singoli Funzionari e Ufficiali Giudiziari.

a) Misure di contenimento di flusso di persone

Al fine di contenere e disciplinare l'afflusso dell'utenza esterna, viene regolato l'accesso agli sportelli di esecuzione e notifica nei seguenti modi:

- Gli utenti che accedono agli uffici dovranno permanere all'esterno degli stessi, precisamente al di fuori del cancello di entrata della porta dell'unep, sia dello sportello notifiche che quello delle esecuzioni, presente sotto il porticato. Gli utenti dovranno obbligatoriamente osservare le disposizioni di legge, mantenendo la prevista distanza sociale e provvisti di dispositivi di protezione individuali.
- Gli utenti accederanno all'interno degli uffici (solo agli sportelli di ricezione atti) uno per volta. All'interno della sala può entrare la persona successiva non appena uscita la precedente.
- Per non creare assembramenti e diradare il flusso degli utenti, saranno disposti all'esterno all'orario di apertura da parte del personale dipendente dei fogli di prenotazione cronologica sia per le notifiche che per le esecuzioni. Tale fogli di prenotazioni saranno ritirate non appena raggiunto un numero congruo di

prenotazioni, via via valutate dal personale di servizio affinché non si eccede l'orario di chiusura dello sportello stesso.

- È assolutamente vietato agli utenti esterni di entrare negli uffici diversi dalle sale di sportello aperti al pubblico.
- Saranno disposti dei cartelli all'esterno in prossimità dei cancelletti di entrata, indicanti le prescrizioni e i divieti.

b) Misure organizzative di carattere logistico - gestione degli spazi lavorativi, delle stanze e dei luoghi di transito

- Tutto il personale interno ad eccezione di quello predisposto nelle sale di sportello accettazione dovrà entrare ed uscire esclusivamente dalla sola porta di ingresso posta sul lato ingresso carrabile.
- Per mantenere distanti anche tra loro il personale interno, nessun componente l'ufficio può recarsi agli sportelli ad eccezione del Dirigente. Ogni dipendente entrerà e raggiungerà la propria postazione di servizio nella propria stanza, non potrà sostare nel corridoio se non il tempo strettamente necessario per eventuale utilizzo di fotocopiatori.
- In ogni stanza non potranno soggiornare più di due persone, pertanto verrà disposto un ingresso calendarizzato anche con orari diversi per ogni stanza, tenendo conto della presenza fissa sulle proprie postazioni di lavoro di alcuni assistenti giudiziari nei giorni di presidio. Gli stessi assistenti giudiziari nelle occasioni potranno spostarsi su altre postazioni di lavoro accedendo con le proprie credenziali.
- Gli atti richiesti sia di notifica che di esecuzione, urgenti, saranno portati nella stanza del Dirigente dopo le ore 10.30 e i restanti atti alla chiusura degli sportelli. Il Dirigente o un suo delegato provvederà a distribuirli ai vari responsabili di settore.
- L'accesso del personale addetto agli sportelli, al corridoio degli uffici interni è consentito solo per recarsi ai servizi igienici.

Con Ossequi.

Benevento li 07/05/2020

Il DIRIGENTE UNEP

