



Corte d'Appello di Torino
Il Presidente della Corte

Vista la nota del Funzionario UNEP Dirigente in data 4 maggio 2020 ivi compresa l'appendice riguardante l'orario di apertura al pubblico degli uffici UNEP e sentite in data odierna le R.S.U.;

Rilevato che nelle giornate dal 12 al 16 maggio 2020 non è possibile provvedere all'installazione dei pannelli in plexiglass di protezione di cui alla suddetta nota e ciò per il particolare impegno gravante sulla ditta fornitrice nell'attuale periodo;

Rilevato che, inoltre, anche parte dei dispositivi di protezione ed assimilati già ordinati non sono ancora stati forniti e che occorre provvedere al collaudo del dispositivo "eliminacode";

RITENUTO

Che tutto ciò giustifichi la proroga di quanto previsto nel proprio provvedimento in data 10 aprile 2020 sino al 16 maggio 2020;

Che, peraltro, nel periodo dal 12 al 15 maggio 2020 verranno accettati non solo quelli indifferibili, ma anche gli atti di notifica ed esecuzione scadenti in tale periodo;

Che nel periodo successivo occorre una graduale ripresa delle attività dell'UNEP che tenga conto dell'evolversi della situazione sanitaria nonché dei flussi di lavoro;

Che, quindi, dal 18 al 31 maggio verranno accettati esclusivamente gli atti che scadono in tale periodo e che, analogamente, verranno successivamente accettati gli atti scadenti nei successivi 15 giorni (1-15 giugno e 16-30 giugno);

Che, conseguentemente, l'orario dell'ufficio accettazione atti sarà, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 9 alle ore 10,30 per gli atti scadenti in giornata. Al sabato (e nei giorni prefestivi) verranno accettati solo atti scadenti in giornata e non vi sarà restituzione;

Che, conseguentemente, all'aumento delle attività dell'UNEP dovrà corrispondere anche il progressivo aumento del numero del personale in servizio delle varie categorie la cui entità andrà valutata dal Funzionario UNEP Dirigente in relazione all'andamento della situazione ed a tutte le circostanze del caso, anche tenuto conto delle concrete possibilità di utilizzare modalità di smartworking in relazione ai progetti attualmente in corso;

Che, per il resto, le misure indicate nella nota del Funzionario UNEP Dirigente in data 4 maggio 2020 appaiono condivisibili e vengono approvate;

Che, comunque, l'evoluzione della situazione andrà monitorata al fine di segnalare a questa Presidenza l'intervento di eventuali circostanze che possano determinare la necessità di ulteriori provvedimenti;

P.Q.M.

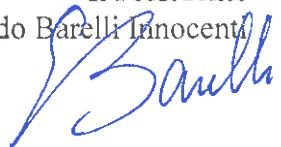
DISPONE che quanto previsto nel proprio provvedimento in data 10 aprile 2020 trovi applicazione sino al 16 maggio 2020, con le precisazioni di cui in motivazione;

APPROVA quanto previsto dal Funzionario UNEP Dirigente nella nota in data 4 maggio 2020 con le precisazioni di cui in motivazione.

Si comunichi all'UNEP, alla Procura Generale, al Tribunale di Torino, alla Prefettura di Torino e ai Consigli degli Ordini degli Avvocati del Distretto.

Torino 11 maggio 2020

Il Presidente
Edoardo Barelli Innocenti





CORTE D'APPELLO DI TORINO
Ufficio Unico Ufficiali Giudiziari
Dirigenza

- 10138 Torino, c.so Vittorio Emanuele II n. 127 – Tel: 011-4329946 – Fax: 011-4329361 – E-mail: unep.ca.torino@giustizia.it -

AL DOTT. GROSSO ALFREDO

PRESIDENTE DELEGATO PER L' U.N.E.P. DI TORINO

ORGANIZZAZIONE UNEP PER LA FASE 2 DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA.

.....

Per la “Fase 2”, si ritiene necessario delineare le misure di sicurezza e organizzare al meglio la graduale ripresa dei servizi del personale addetto all'UNEP, anche in riferimento all'utenza, e adeguare in sicurezza la struttura, anche relativamente ai comportamenti individuali.

La dirigenza dispone il seguente “*modus operandi*”:

- utilizzo di mascherine, guanti e disinfettanti per tutto il personale operativo, sia all'interno che all'esterno dell'ufficio, nonché per l'utenza che deve accedervi;
- dotazione nei banconi degli uffici restituzione, sia per gli atti di notifica che per gli atti di esecuzione, di pannelli in plexiglass di protezione;
- dotazione per le postazioni di ricezione, sia per gli atti di notifica che di esecuzione, in prossimità dell'unica porta d'ingresso, di un pannello scorrevole in plexiglass di protezione, con feritoia per il passaggio dei documenti; le stanze con due postazioni del personale per la ricezione, sia degli atti di notifica che di esecuzione, non permetterebbero di avere una distanza di sicurezza nel momento in cui accedessero due o più utenti, e pertanto, rispettando le distanze, i due addetti al servizio di sportello si dovranno alternare presso il pannello in plexiglass per il ritiro atti, il versamento e la restituzione della ricevuta;
- aerazione e rispetto delle distanze di sicurezza nei locali operativi, sia per gli addetti al servizio interno ed esterno che per l'utenza;
- dotazione di segnaletica a nastro su pavimento per la distanza e la privacy, per indirizzare l'avvicinarsi agli sportelli nel rispetto delle disposizioni di distanziamento sociale, eventualmente con colonnine a nastro estraibile anche per delimitare il percorso e la fila;
- per il grande flusso di utenza che potrebbe invadere gli uffici in questa fase, l'accesso è limitato ad un numero di utenti in funzione del contenimento di sicurezza nei locali, ciò favorendo la precedenza alle urgenze e/o alle scadenze indifferibili;

- a tal proposito, l'accesso dell'utenza per i servizi UNEP è limitato al numero di sportelli attivi con la presenza di personale (circa 15-20); si rende necessario quindi che gli addetti alla vigilanza situati in prossimità del corpo di guardia all'ingresso de "Le Nuove", per far rispettare l'ordine e la sicurezza, non facciano accedere ed oltrepassare i controlli se non al numero di utenti limitato e stabilito, anche in base all'ingresso e all'uscita di ogni avente diritto; appositamente si sta provvedendo (possibilità tecnica consentendo) a spostare un monitor e il totem eliminacode all'ingresso, prima dei controlli, in modo che l'utenza possa fornirsi di prenotazione cartacea con l'emissione del ticket relativo al servizio, eventualmente anche a mezzo di preventiva prenotazione, scaricando sul proprio smartphone o tablet l'applicativo "TEOM" sia per Android che per iOS., le cui istruzioni e modalità operative del servizio sono disponibili sul sito web della Corte d'Appello di Torino alla scheda UNEP, come tutte le altre istruzioni e avvisi riguardanti l'ufficio, il personale e le zone operative;
- come da disposizioni, tutti devono accedere alla struttura sottoponendosi alla verifica della temperatura con termo scanner presso il posto di guardia in prossimità dell'ingresso, ciò per verificare lo stato di salute sia dell'utenza che del personale; bisogna inoltre rispettare altra disposizione per la compilazione delle autocertificazioni, allontanando chi non ha i requisiti necessari per l'accesso; sappiamo, infatti, che spesso vi è chi va al lavoro o al disbrigo dei propri affari e interessi in possibile stato febbrile e in non perfetto stato di salute fisico, mettendo a repentaglio sia la propria salute che quella altrui;
- le informazioni sono da attingere in prossimità del primo locale di accesso sito al piano terra e in prossimità dei due sportelli a separazione in vetro; è prevista una postazione con pannello in plexiglass per evitare che chi non deve presentare pratiche acceda girovagando nei locali senza giustificato motivo;
- l'atrio situato prima dell'accesso al braccio quinto ha già un monitor per disciplinare l'ingresso agli sportelli come da prenotazioni e, per favorire l'attesa e il contenimento dell'utenza, è provvisto di sedie e panchine che permettono il distanziamento sociale di sicurezza, evitano assembramenti in prossimità delle stanze o sportelli e garantendo l'ingresso al singolo utente;
- si auspica da parte dell'Amministrazione che la disposizione per la pulizia giornaliera e la disinfestazione almeno mensile nei pubblici locali sia rispettata, considerata la possibile contaminazione per l'accesso ai servizi UNEP e Giudice di Pace, in considerazione che personale e utenza potrebbero essere portatori involontari di germi patogeni dalla strada nei locali e nei vari settori che compongono il complesso dell'ex carcere "Le Nuove";
- il personale dovrà avere cura del mobilio e delle attrezzature informatiche affidate, lasciando possibilmente la postazione in scrivania o il bancone usato per il lavoro libero da oggetti e carte, per non intralciare la pulizia delle superfici, e, nel contempo, mantenendo pulita sia la tastiera che il mouse, in quanto nel caso dovesse operare nella stessa postazione per turnazione altro collega, non debba poggiare le mani su oggetti eventualmente contaminati, anche se l'addetto al turno di servizio, prima di operare, potrebbe provvisoriamente sostituire i due elementi con quelli della sua personale postazione per la durata del servizio;
- per il personale addetto al servizio esterno di zona si rende anche necessario regolare gli accessi in prossimità dei locali interni adibiti per la ricezione e per la restituzione atti, affinché siano evitati assembramenti al momento degli smistamenti ed al rientro in ufficio;
- a tal proposito, ognuno deve lasciare sulla propria scrivania due spazi delimitati ed etichettati, eventualmente anche con un contenitore per gli atti in ricezione e uno per gli atti in restituzione; uno o due Assistenti Giudiziari addetti allo smistamento per gli Ufficiali

- Giudiziari e per i Funzionari, con apposito carrello, porteranno a chiusura sportelli gli atti da eseguire in zona prendendo quelli da restituire all'ufficio;
- per gli atti scadenti in giornata, che l'ufficio deve ritirare dall'utenza entro il limite orario previsto dal Decreto del Presidente della Corte, saranno attivate due postazioni, una per le notifiche e una per le esecuzioni, in prossimità dei due sportelli con vetrata siti nei pressi dell'ingresso al piano terra e fiancheggiati dalla postazione per eventuali informazioni;
 - gli atti scadenti in giornata dovranno avere un percorso preferenziale dall'ufficio, affinché siano portati in postazione per l'addetto al servizio esterno subito dopo la chiusura di tale attività, in modo che si possa rispettare la priorità;
 - gli atti normali, non scadenti o non aventi carattere di particolare urgenza, dovranno essere presentati agli sportelli siti al piano terra del quinto braccio; gli atti in restituzione sono resi disponibili dalla mail che il software GSU invia al richiedente, che potrà prenotare il ritiro con carattere di urgenza telefonando ai due numeri messi a disposizione, uno per le notifiche ed uno per le esecuzioni, come da provvedimento dell'11 marzo 2020 del Capo dell'ufficio;
 - gli atti provenienti dalle Cancellerie, se di notevole quantità, dovranno pervenire all'UNEP rispettando prioritariamente le scadenze del mese in corso prima di quelle del mese successivo nella richiesta, fino alla normalizzazione del flusso, provvedendo ad inviare nelle prime ore gli atti scadenti in giornata;
 - bisogna inoltre considerare che il blocco dell'attività, causato dall'emergenza sanitaria, ha determinato la possibilità di un ingente numero di richieste per l'espletamento degli atti; l'apertura e lo smistamento quindi dovrà essere regolato gradualmente fino alla normalizzazione dell'attività, con la priorità di una programmazione mensile, per evitare che vengano presentate richieste che hanno scadenze nel mese successivo a quello operante; pertanto, tutti gli atti di notifica ed esecuzione saranno presi in carico all'UNEP secondo le scadenze del mese corrente (maggio, giugno, luglio, fino alla normalizzazione);
 - nel caso di accesso ai locali smistamento attualmente adibiti alla consegna e restituzione di altri atti, solo in caso di necessità, è ammesso l'accesso all'ingresso di un solo addetto per volta, ma solo a porta aperta e in occasione della chiusura degli sportelli, altrimenti la porta dovrà essere chiusa dall'addetto allo smistamento fino ad ultimazione lavoro, inibendo accessi non autorizzati;
 - per gli Ufficiali Giudiziari e Funzionari addetti al servizio esterno, in considerazione che la distanza delle scrivanie per le singole postazioni rispetta la sicurezza, visto che da un sopralluogo tecnico la misurazione delle distanze non ha determinato deficienze strutturali da necessitare di prendere precauzioni (se non raccomandare agli addetti al servizio esterno), gli stessi potranno di accordarsi in una turnazione nell'occupare le proprie scrivanie, ad esempio limitando al necessario l'utilizzo della propria postazione se nelle vicinanze vi è altro collega operante; ciò è possibile spostandosi alternatamente, in considerazione che non tutti sono presenti nello stesso momento, in quanto operanti in esterno e visto che la presenza è limitata a lasciare e prendere gli atti e terminare provvisorie operazioni di attività personale o corrispondenze telefoniche;
 - per le notifiche ed esecuzioni svolte all'esterno, il personale addetto, munito di mascherina, guanti e disinfettante tascabile, provvederà a rispettare le distanze di sicurezza sia per le notifiche che per le esecuzioni; per quest'ultime, in caso di accesso per esecuzione in locale con dichiarata o manifesta infezione, si asterrà redigendo verbale tentato per sicurezza.

Dette modalità operative e di sicurezza il sottoscritto Funzionario Dirigente trasmette al Presidente delegato per l'UNEP, per conoscenza e approvazione sull'esecuzione.

Le stesse saranno operative e rispettate alla riapertura dei servizi dopo il blocco sanitario per tutta la "Fase 2" ed eventuali successive ristrettezze determinate dal perdurare dell'infezione da Covid-19.

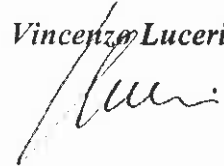
Copia di tale *modus operandi* sarà diffusa e pubblicata sul Sito Web della Corte d'Appello di Torino alla scheda UNEP, nelle comunicazioni per la pubblica visione con allegata appendice.

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.

Torino, 04 maggio 2020

IL FUNZIONARIO DIRIGENTE

Vincenzo Luceri



APPENDICE AL "MODUS OPERANDI" UNEP DI TORINO PER LA "FASE 2".

Gli sfratti sono **sospesi fino al 01 settembre 2020**, pertanto, prima di tale data, l'esecuzione per rilascio non potrà essere iniziata, rinviata od eseguita sia per quelli abitativi che commerciali.

Quando le pratiche di rilascio potranno essere nuovamente presentate all'UNEP, la parte istante dovrà depositare la nuova monitoria completa di titoli e precedenti (eventuali) accessi; sarà infatti l'Ufficiale Giudiziario competente per zona a fissare una nuova data in **monitoria (ex art. 608 c.p.c.) notificando la stessa all'esecutando e rimettendo in termini la procedura in base allo stadio cui è stata sospesa**; per l'esecuzione già iniziata e sospesa quindi non si incorrerà in alcuna decadenza, in quanto, da quel momento in poi, la procedura riprenderà il normale corso, secondo quanto disposto dal protocollo sfratti in vigore.

Come da D.L. n.23 del 8.04.2020 art. 36, i richiedenti potranno presentare all'UNEP gli atti a partire dal 12.05.2020, salvo ulteriori proroghe dei termini. **Non sarà necessario rinnovare la notifica del precetto se scaduto, poiché a partire dal 09 marzo e sino al giorno 11 maggio, o eventuale altra data stabilita dal legislatore, il termine dei 90 giorni si intende sospeso.**

Dal 12 maggio 2020 fino al perdurare della "Fase 2", per consentire una graduale ripresa dell'attività lavorativa e organizzativa, considerando le scadenze mensili i cui atti saranno accettati fino alla normalizzazione, **l'orario di sportello dal lunedì al venerdì** sarà attuato nel seguente modo:

- accettazione atti: **dalle ore 09,00 alle ore 12,00.**
- accettazione **atti urgenti**: **dalle ore 09,00 alle ore 10,30.**
- restituzione atti: **dalle ore 09,00 alle ore 12,00.**
- certificazione titoli, conformità e verifica notifiche estere: **dalle ore 09,00 alle ore 11,00.**
- **prefestivi e sabato**: accettazione dei soli **atti scadenti in giornata dalle 09,00 alle 10,30.**
- l'ufficio restituzione atti e l'ufficio certificazione titoli, conformità e verifica notifiche estere: **saranno chiusi.**

Tempo di accettazione delle sole richieste di pignoramento mobiliare diretto:

- negli **ultimi 3 giorni** lavorativi di ciascun mese non saranno accettate **le richieste di pignoramento mobiliare se non scadenti entro i primi due giorni lavorativi del mese successivo.**

Per la ricezione ed esecuzione degli atti quindi si attuerà:

- sospensione dell'esecuzione dei provvedimenti di rilascio degli immobili, anche ad uso non abitativo fino al 01 settembre 2020 da riprendersi con nuova notifica avviso ex art. 608 cpc, conservando la priorità acquisita;
- ripresa delle notifiche e dei pignoramenti considerando la sospensione termini dal 09 marzo all'11 maggio 2020 (relazione n. 28 del 01.04.2020 al punto 2.2 su novità normativa della Suprema Corte di Cassazione per analisi art. 83 co. 2 del D.L. n. 18/2020);
- precetti scaduti ex art. 481 c.p.c. e non rientranti nella sospensione termini sono da rinotificare a richiesta parte;
- in caso di accesso a locali privati o pubblici per esecuzione forzata di pignoramenti con manifesta o dichiarata infezione, bisogna attuare la sospensione dell'attività esecutiva, con la redazione di un verbale tentato per impossibilità a procedere per tutela sanitaria;
- per la successiva richiesta di esecuzione da parte richiedente su di un atto tentato e sospeso per la manifesta o la dichiarata infezione, l'accesso è consentito previa constatazione di avvenuta normalizzazione su dichiarazione ASL e sempre nella validità del precetto;
- revoca dei precedenti provvedimenti del Capo dell'ufficio emessi per la "Fase 1".