

Visto: *la competenza e più d'atto*
Lecco, 25/6/2020

TRIBUNALE DI LECCO
22 GIU. 2020
Prot. N. 1535

~~IL PRESIDENTE~~
~~Dott. Ersilio Secchi~~



TRIBUNALE DI LECCO

UFFICIO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI

Corso Promessi Sposi 27/c - 23900 LECCO - tel. 0341/379405-404 fax 0341/285847

PEC: unep.tribunale.lecco@giustiziacert.it

Al Presidente del Tribunale di Lecco

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco

Al personale Unep

Oggetto: ORGANIZZAZIONE SERVIZI UNEP - FASE 3 DAL 01/07/2020 EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Vista la normativa vigente e i conseguenti provvedimenti organizzativi emanati dal Presidente del Tribunale di Lecco

Considerata l'esigenza di gestire la c.d. "fase 3" dell'emergenza epidemiologica COVID-19 con la massima cautela, al fine di evitare assembramenti e rischi di contagio, nel rispetto del distanziamento sociale e di ogni altra disposizione sanitaria.

Si dispone quanto segue con decorrenza 1 Luglio 2020 e fino a nuova disposizione:

A) DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE UNEP

Il personale presente in ufficio espletterà la propria attività lavorativa nel rispetto delle distanze di sicurezza e di ogni altra disposizione sanitaria. La collocazione del personale sarà adattata allo spazio disponibile onde garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle cautele richiamate.

Tutto il personale dovrà accedere all'Ufficio munito dei dispositivi di protezioni individuali, previa rilevazione della temperatura corporea a mezzo dei dispositivi di cui l'Ufficio è dotato.

Eventualmente sarà valutato l'utilizzo dello smart working fino al termine della emergenza sanitaria (31 Luglio 2020) ovvero fino a data antecedente, stabilita con Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (cfr. circolare Dr.ssa Fabbrini sopra richiamata), rimodulando man mano la proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro agile, secondo le mutate esigenze dell'Ufficio. Il

personale seguirà una turnazione che garantirà la presenza fisica di un numero congruo di addetti, tale da assicurare le attività dell'Ufficio da svolgere in presenza.

Le presenze del personale verranno prestabilite all'inizio del periodo e comunicate alla Presidenza.

B) ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA:

LUNEDÌ – VENERDÌ: dalle 09:00 alle 11:30, **evidenziando la chiusura dell'Ufficio alle 11,30 anche in presenza di utenti in fila**

SABATO E PREFESTIVI: dalle 09:00 alle 10:00

C) ACCETTAZIONE DEGLI ATTI:

- **Dal lunedì al venerdì**, nelle fasce orarie indicate al punto B), verranno accettati tutti gli atti di notifica ed esecuzione urgenti e non urgenti.

Ciascun utente potrà presentare contestualmente e complessivamente **un massimo di 5 atti** (in numero maggiore solo nel caso siano tutti scadenti nel giorno di presentazione).

Relativamente alle esecuzioni per il rilascio si rammenta che le stesse sono sospese fino al primo settembre 2020 (art. 103 n° 6 legge di conversione n°27 del 24/4/2020).

Tuttavia al fine di garantire una ripresa delle attività esecutive per il rilascio in modo programmato e razionale, nonché allo scopo di evitare il concentrarsi di istanze esecutive alla scadenza della sospensione predetta, concentrazione che darebbe luogo a inevitabili assembramenti, dette pratiche unitamente agli avvisi di slogging ex art. 608 cpc potranno essere depositate presso l'UNEP a partire dal 17 agosto 2020 (salvo ulteriori proroghe).

Le date in prosieguo saranno fissate dall'UG in data successiva al 1 settembre.

Le medesime disposizioni si ritengono vevolevoli per gli atti che pervengono a mezzo del servizio postale (*mod. E*).

- **Al sabato e nei giorni prefestivi**, nelle fasce orarie indicate al punto B), verranno accettati solo gli atti scadenti in giornata.

D) RESTITUZIONE ATTI

Il servizio di restituzione atti è sempre garantito, dal lunedì al sabato e nelle giornate prefestive, nelle fasce orarie indicate al punto B).

È possibile procedere, contestualmente, alla presentazione degli atti, nel rispetto delle disposizioni di cui al punto C), e alla richiesta di restituzione.

E) MODALITÀ ACCESSO UTENZA

Al fine di evitare assembramenti, l'accesso all'Ufficio da parte dell'utenza avverrà in maniera scaglionata e, in ogni caso, sarà consentito a una sola persona per volta.

L'utenza attenderà il proprio turno nello spazio antistante la porta d'ingresso, distanziandosi reciprocamente di almeno un metro.

Al momento dell'ingresso l'utente verrà sottoposto a rilevazione della temperatura corporea a mezzo dei dispositivi in dotazione all'Ufficio e non sarà consentita la permanenza a coloro ai quali sia stata rilevata una temperatura uguale o maggiore a 37,5°.

Non sarà, inoltre, consentito l'accesso all'Ufficio a coloro che siano privi di dispositivi di protezione individuale (mascherine).

All'ingresso sarà disponibile, nell'apposito dispenser, il gel disinfettante per le mani.

F) PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI ESTERNI

I Funzionari Unep addetti ai servizi esterni dovranno sostare in ufficio il tempo strettamente necessario per la presa in carico degli atti loro assegnati e per lo scarico degli atti notificati/seguiti.

Continuerà ad essere utilizzato lo strumento della mail per rispondere alle richieste/istanze dell'utenza, loro dirette (si raccomanda la consultazione quotidiana della mail istituzionale e la puntuale risposta alle istanze pervenute).

Il ricevimento fisico dell'utenza resta pertanto sospeso, salvo casi particolare che ciascuno dovrà gestire mediante la fissazione di appuntamenti nel rispetto delle disposizioni di sicurezza relative ai divieti di assembramento e nel rispetto del principio del distanziamento sociale.

Il predetto personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, potrà rinviare a data successiva le attività di notificazione, esecuzione, offerta reale o per intimazione e comunque di tutti gli atti di istituto, qualora rilevi ed attesti in maniera dettagliata nel verbale o in relata:

- che in conseguenza o in occasione della loro attività si sia generato il pericolo concreto ed di un assembramento di persone;
- che per dar corso alle attività richieste sia indispensabile un avvicinamento a terze persone in misura inferiore ad un metro lineare;
- che sussistano concrete situazioni di rischio di contagio.

In tali casi, il Funzionario precedente, informerà il Dirigente in forma scritta, specificando la situazione di fatto che ha determinato la decisione del rinvio.

Lecco li, 18/06/2020

IL FUNZIONARIO UNEP
DIRIGENTE
Dott. Mauro Emanuele Melissari

Visto si autorizza
Il PRESIDENTE del TRIBUNALE