



CORTE D'APPELLO DI VENEZIA

Il Presidente

Vista la Legge 24 aprile 2020 n.27;

Visto il DL n. 28 del 30.04.2020;

Visto l'art. 83, commi 6 e 7, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni in legge 27/2020, a norma del quale per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile e il 31 luglio 2020, i Capi degli Uffici Giudiziari, adottano le misure organizzative necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienicosanitarie al fine di evitare assembramenti all'interno dell'Ufficio Giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone;

considerato che, in base alle prescrizioni epidemiologiche, tutte le attività devono essere caratterizzate da una ripresa graduale al fine di contemperare le esigenze di tutela della salute e l'operatività dei servizi resi all'utenza;

vista la disposizione N. 6601/2020 prot.C.app del 29.04.2020;

viste le linee guida dettate per la gestione della c.d. *seconda fase* assunte in data 4 maggio 2020 dagli Uffici Nep del Distretto di Venezia;

vista la proposta organizzativa del Dirigente l'Unep di Venezia;

DISPONE

- 1) Dal 12 maggio al 31 maggio 2020 l'Unep di Venezia accetterà solo atti di notifica ed esecuzione in scadenza per termini processuali entro il 03 giugno 2020 nell'orario di apertura al pubblico, dalle ore 9.00 alle ore 11.00, dal lunedì al venerdì. Nelle giornate del sabato e nei giorni prefestivi, l'Ufficio accetterà solo atti con scadenza per termini processuali in giornata, dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e non effettuerà restituzione di atti né rilascio di copie;
- 2) Dal 12 maggio 2020, con riferimento al servizio protesti, l'Unep di Venezia accetterà e restituirà gli effetti dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì;
- 3) Dal 12 maggio 2020 l'Unep di Venezia accetterà gli atti a richiesta dell'Autorità Giudiziaria, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì. Nelle giornate del sabato e nei giorni prefestivi accetterà solo atti con scadenza in giornata, dalle ore 8.30 alle ore 10.00;
- 4) Tutte le informazioni all'utenza saranno date esclusivamente a seguito di inoltro di richiesta a mezzo mail al seguente indirizzo: unep.ca.veneziah@giustizia.it
- 5) L'accesso per il deposito di atti, per la restituzione degli stessi e per il rilascio di copie avrà luogo mediante un sistema di prenotazione fruibile da tutti gli utenti tramite accesso al sito istituzionale della Corte di Appello di Venezia; il sistema accetterà massimo 36 utenti al giorno e ciascun utente potrà prenotare un solo accesso giornaliero comprensivo di massimo cinque operazioni; l'accesso per i delegati degli Istituti di credito o di utenti privati per il deposito ed il ritiro dei titoli cambiari è soggetto ad un'unica prenotazione indipendentemente dal numero di effetti da consegnare o ritirare; nelle more dell'avvio del suddetto sistema, le prenotazioni potranno avvenire mediante invio di mail all'indirizzo unep.ca.veneziah@giustizia.it (servizio attivo dalle ore 08.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì); la mail dovrà recare in allegato la richiesta di notificazione o esecuzione (il modulo è reperibile sul sito dell'Unep di Venezia www.unep.veneziah.it) perfettamente compilata con indicazione obbligatoria della scadenza dell'atto; per attività diverse dal deposito degli atti sarà sufficiente l'indicazione dell'attività da svolgere all'interno dell'Ufficio;





CORTE D'APPELLO DI VENEZIA

- 6) Per i legali con studio professionale ubicato al di fuori del Comune di Venezia è consentito l'inoltro delle richieste di notificazione ed esecuzione a mezzo del servizio postale o a mezzo corriere, previa corresponsione del congruo deposito, nei termini di scadenza previsti dal punto n. 1); a tal fine si consiglia di prendere preventivamente contatti con l'Ufficio;
- 7) L'utenza dovrà essere obbligatoriamente munita di mascherina e dovrà igienizzare all'ingresso la mani o gli eventuali guanti indossati. Potrà accedere all'ufficio dalle scale e dovrà uscire utilizzando l'ascensore al fine di evitare i contatti tra utenti. L'ascensore dovrà essere utilizzato da una sola persona per volta.
L'utenza non potrà per alcuna ragione sostare all'interno dei locali dell'Unep se non per l'attività di sportello; per tale ragione tutti gli atti dovranno essere pronti per la consegna e collazionati; non sarà possibile compilare buste e avvisi di ricevimento all'interno dei locali per rispetto delle norme igienicosanitarie e per rispetto dell'utenza prenotata successivamente; per le medesime ragioni non sarà possibile prestare penne, matite, puntatrici, levapunti, timbri o altro materiale in genere. Fino a nuova disposizione non sarà più consentito l'utilizzo delle cassetine per il ritiro degli atti.
- 8) I colloqui con il personale Unep sono possibili solo a mezzo contatto telefonico oppure mediante invio di mail (si ricorda che la mail ed il numero telefonico di ciascun addetto sono inseriti nel sito Unep di Venezia e che, di regola, la mail è costituita da nome.cognome@giustizia.it).
- 9) Il personale addetto ai servizi esterni, in conformità alle indicazioni fornite dal Direttore Generale del Personale e della Formazione dovrà richiedere alla Prefettura di Venezia, secondo le modalità indicate dal Dirigente Unep, notizie sulla positività al Covid 19 dei destinatari delle notifiche ed esecuzioni. Il personale è autorizzato ad astenersi dal procedere in caso di positività o mancata risposta dell'ente preposto, al fine di tutelare la propria salute e quella della collettività; analogamente è autorizzato ad astenersi quando, in occasione della propria attività professionale, si ritrovi in una situazione che, a suo giudizio, non consenta lo svolgimento in sicurezza dell'attività in relazione alla violazione delle disposizioni anticontagio; sarà cura di ogni addetto dare atto a verbale della circostanza impeditiva dell'attività ai sensi dell'art. 108 del DPR 1229/59;
- 10) Fino al 31 maggio 2020 tutte le attività saranno svolte a mezzo del servizio postale, salvi i casi in cui la legge prevede espressamente che la notificazione/esecuzione debba essere svolta a mani o di presenza, indipendentemente dalle modalità indicate da parte istante.

Si comunichi agli Ordini degli Avvocati del Distretto, agli Istituti Bancari e si dispone la pubblicazione sui siti istituzionali della Corte d'Appello di Venezia e dell'Unep di Venezia.

Venezia, 07.05.2020

Il Presidente della Corte
Ines Maria Luisa Marini