



Corte d'Appello di Bologna  
**Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti**

Vicolo Monticelli 3/A - 40124 BOLOGNA

**Dirigenza**

tel. 051 26 37.32

fax 051 26 54.07

Bologna, 22/05/2020

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di Bologna

Al Presidente dell'Associazione AIGA

**Oggetto: PRENOTAZIONE ON LINE PER ACCESSO UFFICIO UNEP DAL 27/05/2020**

La sottoscritta Ivana Capobianco, in qualità di Funzionario Dirigente l'UNEP della Corte d'Appello di Bologna, è lieta di comunicare all'utenza che dal **27/05/2020** l'accesso agli Uffici UNEP della Corte d'Appello di Bologna potrà avvenire esclusivamente previo appuntamento prenotato mediante il link sottoindicato:

<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/bologna/unep>

Non saranno pertanto più operativi gli indirizzi e-mail usati in precedenza per la gestione degli appuntamenti.

**GIORNI E ORARI DAL 03/06/2020**

L'accesso all'ufficio sarà consentito nei giorni ed orari di seguito indicati:

<b>Lunedì - Venerdì</b>	<b>8.30 - 12.30</b> <b>8.30 -10.30 atti urgenti</b>	<b>prenotazione obbligatoria</b>
<b>Sabato</b>	<b>8.30 - 9.30</b>	<b>senza prenotazione</b> (solo atti che scadono in giornata)

Per i prefestivi e gli ultimi giorni del mese gli appuntamenti e l'orario sono i seguenti:

<b>ULTIMI TRE GIORNI LAVORATIVI DEL MESE</b>	<b>8.30 -10.00</b>	<b>prenotazione obbligatoria ATTI CHE SCADONO NEL PERIODO</b>
<b>PREFESTIVI</b>	<b>8.30 – 10.00</b>	<b>prenotazione obbligatoria (solo atti che scadono in giornata)</b>

L'utente potrà liberamente scegliere la fascia oraria preferita (se ancora disponibile) per accedere ai seguenti sportelli:

- 1) Accettazione notifiche - Sportello 1
- 2) Accettazione notifiche - Sportello 2
- 3) Accettazione esecuzioni
- 4) Restituzione notifiche
- 5) Restituzione esecuzioni

#### **DURATA**

L'appuntamento ha una durata prestabilita di **dieci minuti**

#### **LIMITAZIONE NUMERO ATTI**

Ciascun utente potrà presentare contestualmente e complessivamente un massimo di **cinque atti**, ad eccezione del caso in cui gli atti presentati siano tutti in scadenza nel medesimo giorno.

#### **RICHIESTA DI URGENZA**

Per quanto concerne la gestione dell'atto c.d. **URGENTE**, ovvero della richiesta che deve essere evasa entro il giorno successivo a quello della presentazione, si precisa quanto segue:

#### **URGENZA SOGGETTIVA**

È tale l'atto che viene richiesto urgente prescindendo dall'imminente scadenza di un termine processuale, sostanziale o fissato dal Giudice. In tale ipotesi il legale, per richiedere l'urgenza, dovrà fissare tassativamente un appuntamento **entro le ore 10.30** del primo giorno disponibile, in quanto, dopo tale orario, saranno accettate esclusivamente richieste non urgenti

## **URGENZA OGGETTIVA**

È tale l'atto che viene richiesto in quanto scadente entro 48 ore dalla presentazione e la scadenza è desumibile da disposizione normativa processuale, sostanziale o provvedimento del Giudice. In tale ipotesi il legale, per richiedere l'urgenza, dovrà fissare tassativamente un appuntamento **entro le ore 10.30** del primo giorno disponibile, in quanto, dopo tale orario, saranno accettate esclusivamente richieste non urgenti.

Qualora il primo appuntamento entro le ore 10.30 fosse disponibile solamente in data successiva alla scadenza dell'atto, si prega di inviare una e-mail, **NON PEC**, al seguente indirizzo

[scadenza48ore@unep.bologna.it](mailto:scadenza48ore@unep.bologna.it)

specificando la natura dell'atto, la scadenza, un recapito telefonico. Verranno fornite indicazioni in ordine ai tempi e modalità di accesso all'ufficio per consentirne il deposito e garantire il rispetto del termine.

La gestione dell'utenza esterna per via telematica, con appuntamento, così da scaglionare ordinatamente le presenze, permette all'Ufficio di evitare assembramenti. Tale gestione è stata efficacemente adottata durante la fase uno per le restituzioni, e può quindi continuare ragionevolmente nella fase 2 anche per l'accettazione atti, laddove sono stati all'uopo ampliati gli orari di apertura dei servizi.

Inoltre da un primo riscontro maturato in queste due settimane è emersa l'utilità per l'Ufficio e per la stessa utenza, che usufruisce di un servizio che consente di ottimizzare i tempi di accesso presso l'Ufficio.

Sarà fondamentale rispettare gli appuntamenti indicati, pervenendo all'Unep in orario rispetto all'appuntamento fissato.

Qualora non sia possibile rispettare l'appuntamento per sopravvenuti impegni, si invita l'utenza ad utilizzare il link posto in calce all'email di conferma per annullarlo. Si precisa che tale annullamento renderà disponibile in tempo reale la fascia oraria liberata per altro utente.

Al fine di poter rispettare gli appuntamenti, nell'interesse di tutti, si invitano gli Avvocati a presentare gli atti "completi", ovvero:

- 1) CON IL NUMERO CORRETTO DI COPIE (O PER L'ITALIA O PER L'ESTERO),
- 2) LE BUSTE E LE CARTOLINE DEVONO ESSERE GIA' COMPILATE.
- 3) LE CARPETTE PER GLI ATTI DI PIGNORAMENTO DOVRANNO ESSERE COMPILATI IN STUDIO, SCARICANDO IL MODELLO DAL NOSTRO SITO.

Per poter comunicare con Ufficiali Giudiziari e Funzionari Unep sarà necessario prendere un appuntamento nelle seguenti modalità:

- 1) **Al cellulare reso disponibile dal Funzionario UNEP/Ufficiale Giudiziario**
- 2) **Inviando email all'indirizzo fornito dal Funzionario Unep/ Ufficiale Giudiziario**
- 3) **Scrivendo un email all'indirizzo istituzionale: [unep.ca.bologna@giustizia.it](mailto:unep.ca.bologna@giustizia.it)**
- 4) **Mandando un fax al numero 051/261460**

Attualmente non sarà possibile accedere all'Ufficio Unep senza seguire le suddette modalità o indicazioni, stante le misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che impongono all'Ufficio di adottare precauzioni per la tutela della salute pubblica.

Misure di tipo logistico possono risultare fondamentali al fine di accompagnare quelle organizzative e possono essere utili al fine del contenimento dell'afflusso dell'utenza in questo periodo.

In tale senso si è prevista una logica di gestione dei percorsi di accesso, differenziandone entrata e uscita, attraverso la collocazione di transenne eliminacode, cartellonistica e segnaletica informativa di vario tipo.

L'Ufficio sarà presidiato da un posto di Guardia di Vigilanza per il controllo degli accessi, come già avviene attualmente, al fine di monitorare il numero di ingressi ed evitare assembramenti vietati, invitando l'utenza al rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza sanitaria e il distanziamento sociale.

**Dovrà essere esibita sia al personale di Vigilanza che al Personale addetto agli sportelli, l'email di conferma della prenotazione.**

Inoltre si allega copia dell'Autocertificazione che di solito deve essere compilata prima dell'Accesso agli uffici giudiziari al fine di velocizzare le operazioni di ingresso.

Funzionario UNEP Dirigente  
Dott.ssa Ivana Capobianco



Visto  
Il Presidente Vicario della  
Corte d'Appello di Bologna  
Roberto Aponte



Firmato digitalmente da  
APONTE ROBERTO  
C=IT  
O=MINISTERO  
DELLA GIUSTIZIA

○ Al Dirigente U.N.E.P.  
di Bologna

\_ I \_ sottoscritt \_\_\_\_\_

nella sua qualità di Avvocato/Utente .....

residente a \_\_\_\_\_ ,

recapito telefonico \_\_\_\_\_ , con riferimento

alle vigenti disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da covid-19 e visto il decreto nr. .... del Presidente della Corte d'Appello di Bologna, compreso l'obbligo -tra altro- di indossare la mascherina per accedere agli uffici;

**dichiara**

di dover accedere a:

- Ufficio Unep per il deposito degli atti ex art 83, 3 comma D.L. 18/2020 o altri atti urgenti
- 
- Ufficio Unep per il ritiro dei fascicoli/atti su appuntamento

**Dichiara altresì, sotto la propria responsabilità**

➤ di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio di cui al combinato disposto dell'art. 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 e dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020, concernenti lo spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;

➤ di non essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al virus COVID-19 di cui all'articolo 1, comma 1, lettera c), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020;

➤ di essere a conoscenza delle sanzioni previste dal combinato disposto dell'art. 3, comma 4, del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 e dell'art. 4, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 in caso di inottemperanza delle predette misure di contenimento (art. 650 c.p. salvo che il fatto non costituisca più grave reato).

Bologna, \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini dell'Accesso presso l'Ufficio Unep di Bologna.**

V°, si attesta la presenza del Richiedente sopra indicato, presso l'ufficio  
\_\_\_\_\_ per il compimento di attività  
urgenti.

Bologna, \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

L'Addetto all'ufficio  
\_\_\_\_\_