



## TRIBUNALE DI PISA

Pisa , 24 marzo 2020

### **UTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE PER EPIDEMIA COVID-19 “ CORONA VIRUS”**

Il Presidente e il Dirigente

Visto il D.L. 8 MARZO 2020 n. 11

Visto il D.L. 9 marzo 2020 n. 14

Visto il DPCM 11 marzo 2020

Visto la Direttiva del Ministero della Giustizia del 16.3.2020

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio del 11.3.2020

Vista la direttiva del Ministro per la P.A. 2/20 del 12.3.2020

Vista la direttiva del 16.3.2020 a firma congiunta dei direttori del personale dei dipartimenti del Ministero della Giustizia

Visto il DL 18 del 17 marzo 2020

Viste le nuove linee guida sullo svolgimento della attività lavorativa del personale della amministrazione della giustizia del 19.3.2020

Visto il provvedimento del Presidente del Tribunale del 18.3.2020

Considerato che il DL n. 18 del 17.3.2018 contiene tutta una serie di misure normative e organizzative che adeguano ulteriormente il quadro delle misure di prevenzione alla diffusione del contagio anche con riferimento agli uffici giudiziari;

che l'art. 83 del sopra citato decreto prevede la sospensione di una serie di termini e attività giurisdizionali, indicando tuttavia le attività necessarie e indifferibili che anche nel periodo di emergenza l'Amministrazione della Giustizia è tenuta ad assicurare;

che è comunque necessario adottare un'articolazione dei servizi che assicuri il contenimento delle presenze del personale e dell'utenza all'interno degli uffici;

che è necessario utilizzare tutti gli strumenti informatici e tecnologici nella disponibilità della Amministrazione;

che al di là delle situazioni in cui deve essere assicurata la presenza del personale negli uffici secondo turni predeterminati, “prestazione di lavoro ordinario deve essere considerato il lavoro agile” anche in forma semplificata. Lo stesso può essere svolto attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente quando non sono forniti dalla Amministrazione;

che oltre al lavoro agile possono essere adottate le seguenti misure per limitare la presenza del pubblico e del personale negli uffici:

- La limitazione dell'accesso al pubblico agli uffici giudiziari, salvo che per le attività urgenti;
- La riduzione degli orari di sportello o di apertura al pubblico anche in deroga all'art. 162 della legge 1196/1960 sino alla chiusura degli uffici per i servizi non urgenti;
- La regolamentazione dell'accesso ai servizi tramite prenotazione;

Rilevato che gli applicativi che possono essere gestiti fuori dall'ufficio sono i seguenti:  
siamm, script@, sicoge;

Dato atto che sono considerate attività indifferibili:

- nel settore amministrativo, quelle legate alla gestione dell'emergenza, quali la rilevazione di nuovi fabbisogni e acquisti necessari per far fronte alla emergenza epidemiologica (ad es. mascherine, gel igienizzanti, servizi di sanificazione, guanti ecc ecc); la gestione delle comunicazioni al personale, nonché quella con gli uffici limitrofi, con la Corte di Appello e gli uffici del Ministero della Giustizia
- nel settore civile, gli adempimenti collegati a cause relative ad alimenti o ad obbligazioni alimentari derivanti da rapporti di famiglia, di parentela, di matrimonio o di affinità; procedimenti cautelari aventi ad oggetto la tutela di diritti fondamentali della persona; procedimenti per l'adozione di provvedimenti in materia di tutela, di amministrazione di sostegno, di interdizione, e nei casi indicati dei procedimenti di inabilitazione; procedimenti relativi agli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori; procedimenti di cui all'articolo 12 della legge 22 maggio 1978, n. 194; procedimenti per l'adozione di ordini di protezione contro gli abusi familiari; procedimenti di cui agli articoli 283, 351 e 373 del codice di procedura civile e, in genere, tutti i procedimenti la cui ritardata trattazione può produrre grave pregiudizio alle parti;
- nel settore penale, gli adempimenti e l'assistenza relativamente a procedimenti di convalida dell'arresto o del fermo, procedimenti nei quali durante il periodo di sospensione scadono i termini di cui all'art. 304 cpp, procedimenti in cui sono applicate o è pendente una richiesta di applicazione di misure di sicurezza detentive, nonché quando gli imputati o i difensori espressamente chiedano che si proceda, procedimenti a carico di persone detenute o procedimenti in cui sono applicate misure di sicurezza o cautelari, nonché procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione. Presentano altresì carattere di urgenza i procedimenti per la assunzione di prove indifferibili

Dato atto di tutto quanto sopra si dispone:

### **ACCESSO ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO**

Fino al 15 aprile 2020, è sospeso l'accesso dei difensori e del pubblico nelle cancellerie del Tribunale, salvo che per la trattazione di procedimenti indifferibili, o per l'esame di fascicoli, richiesta o ritiro di atti relativi a tali procedimenti.

Gli atti devono essere richiesti in modalità telematica e, ove questo non sia possibile, per mail.

Si forniscono di seguito le mail relative al personale

- CONTENZIOSO CIVILE:
- [alberto.agonigi@giustizia.it](mailto:alberto.agonigi@giustizia.it)
- [anna.despagnoli@giustizia.it](mailto:anna.despagnoli@giustizia.it)
- [lisa.stefanini@giustizia.it](mailto:lisa.stefanini@giustizia.it)
- [lucia.masi@giustizia.it](mailto:lucia.masi@giustizia.it) (decreti ingiuntivi)
- [mariateresa.nuvoli@giustizia.it](mailto:mariateresa.nuvoli@giustizia.it) (sentenze)
- LAVORO E PREVIDENZA
- [roberto.firrer@giustizia.it](mailto:roberto.firrer@giustizia.it)
- [fortunata.mazzaccaro@giustizia.it](mailto:fortunata.mazzaccaro@giustizia.it)
- [margherita.miale@giustizia.it](mailto:margherita.miale@giustizia.it)
- UFFICIO FALLIMENTI
- [lucia.silvestri@giustizia.it](mailto:lucia.silvestri@giustizia.it)

- [amelia.dimarco@giustizia.it](mailto:amelia.dimarco@giustizia.it)
- [alessandra.stolfa@giustizia.it](mailto:alessandra.stolfa@giustizia.it)
- UFFICIO ESECUZIONI IMMOBILIARI
- [laura.bobbi@giustizia.it](mailto:laura.bobbi@giustizia.it)
- [giovanni.teeschi@giustizia.it](mailto:giovanni.teeschi@giustizia.it)
- UFFICIO ESECUZIONI MOBILIARI
- [monica.bettini@giustizia.it](mailto:monica.bettini@giustizia.it)
- [patrizia.pannocchia@giustizia.it](mailto:patrizia.pannocchia@giustizia.it)
- [david.santarone@giustizia.it](mailto:david.santarone@giustizia.it)
- UFFICIO VOLONTARIA GIURISDIZIONE
- [salvatorica.podda@giustizia.it](mailto:salvatorica.podda@giustizia.it)
- [emilia.tongiani@giustizia.it](mailto:emilia.tongiani@giustizia.it)
- [adriana.giardina@giustizia.it](mailto:adriana.giardina@giustizia.it)
- SEZIONE PENALE
- UFFICIO DIBATTIMENTO
- [dibattimento.tribunale.pisa@giustizia.it](mailto:dibattimento.tribunale.pisa@giustizia.it)
- [dibattimento.tribunale.pisa@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.pisa@giustiziacert.it)
- 
- UFFICIO GIP
- [gipgup.tribunale.pisa@giustizia.it](mailto:gipgup.tribunale.pisa@giustizia.it)
- [gipgup.tribunale.pisa@giustizia.it](mailto:gipgup.tribunale.pisa@giustizia.it)
- SPESE DI GIUSTIZIA
- [cecilia.grassi@giustizia.it](mailto:cecilia.grassi@giustizia.it)
- RECUPERO CREDITI
- [silvia.epis@giustizia.it](mailto:silvia.epis@giustizia.it)
- [mara.frediani@giustizia.it](mailto:mara.frediani@giustizia.it)
- DEPOSITI GIUDIZIARI
- [laura.bobbi@giustizia.it](mailto:laura.bobbi@giustizia.it)
- [monica.bettini@giustizia.it](mailto:monica.bettini@giustizia.it)
- CORPI DI REATO
- [rosa.maione@giustizia.it](mailto:rosa.maione@giustizia.it)
- [paolo.defeo@giustizia.it](mailto:paolo.defeo@giustizia.it)

Il personale risponderà nel più breve tempo possibile, tenuto conto anche del termine di scadenza degli atti o al più tardi entro tre giorni dalla richiesta, indicando il giorno e l'ora in cui l'accesso sarà possibile, nonché il punto di front office presso cui sarà disponibile il fascicolo o l'atto richiesto.

L'accesso all'ufficio avverrà mantenendo comunque le prescritte distanze di sicurezza e ove necessario, sarà regolato dagli addetti alla vigilanza

**Per le istanze urgenti ( ad es. richieste di scarcerazioni o istanze presentate all'Ufficio Volontaria Giurisdizione da utenti diversi dai professionisti o da soggetti che non siano abilitati al PCT ecc) si procede con il deposito cartaceo presso il front office della cancelleria, evitando comunque contatti ravvicinati**

LAVORO AGILE

Il personale non occupato nei presidi lavorerà in *smart working* con progetti e obiettivi numerici predeterminati, assegnati dalla dirigente amministrativa, sentiti i direttori responsabili dei servizi;

Attraverso la presentazione di report settimanali da parte dell'interessato si procederà, a cura della dirigente amministrativa, al controllo degli obiettivi e alla eventuale rimodulazione e/o aggiornamento degli stessi.

## **I SERVIZI CHE, MEDIANTE PRESIDII, RIMANGONO OPERATIVI SONO ASSICURATI COME DI SEGUITO SPECIFICATO**

Il personale delle cancellerie osserverà un turno di presenza alternandosi in ufficio secondo una rotazione predeterminata dai direttori responsabili dei servizi, che dovranno bilanciare le esigenze dei servizi con le primarie esigenze organizzative di contenimento del coronavirus

### **CANCELLERIA CIVILE**

Si ricorda che l' art. 83 comma 11 secondo periodo DL n. 18 del 17.3.2020 prevede l'estensione del deposito telematico agli atti introduttivi, nei processi civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione, presentati dai difensori, senza alcuna deroga per le pubbliche amministrazioni. Gli obblighi di versamento del contributo unificato sono assolti mediante sistemi telematici di pagamento. Pertanto le cancellerie civili accetteranno solo depositi telematici, quando presentati dai difensori o da professionisti;

Depositi, estrazione di copie e in genere tutto ciò che può essere gestito o estrapolato dal sistema dai professionisti e dai difensori in modalità telematica non deve essere oggetto di richiesta da parte degli stessi che vi provvederanno direttamente da remoto;

Unicamente le istanze presentate all'Ufficio Volontaria Giurisdizione da utenti diversi da professionisti o da altri soggetti abilitati al PCT, possono essere depositate in modalità cartacea.

In via prioritaria devono essere curati gli adempimenti relativi a procedimenti o a provvedimenti del giudice relativamente ai fascicoli di volontaria giurisdizione e famiglia, nonché comunque per tutto quanto indicato dall'art. art. 83 co. 3 (vd. sopra). Presso la sezione lavoro hanno la priorità i procedimenti e i provvedimenti cautelari e quelli di cui alla legge Fornero

### **CANCELLERIA PENALE**

E' costituito un presidio presso le cancellerie penali dibattimento e gip/gup, per l'assistenza e gli adempimenti relativi ai procedimenti sopra meglio indicati.

Si ricorda che l'art.83, comma 11 secondo periodo del DL prevede l'estensione delle comunicazioni e notificazioni degli avvisi del processo penale in via telematica al difensore di fiducia anche dell'imputato e delle altre parti processuali;

**In generale, al di fuori di tutti i casi di urgenza sopra descritti, i giudici signaleranno al presidio, che provvederà al deposito, i provvedimenti indifferibili.**

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Sono previsti turni di presenza nel settore amministrativo per assolvere a tutti gli adempimenti relativi al funzionamento dell'ufficio, alla raccolta dei fabbisogno e in generale di supporto alla attività organizzativa del capo dell'ufficio e del dirigente

I conducenti di automezzi si alterneranno con un turno settimanale per tutte le attività che prevedono la assoluta necessità di recarsi presso gli archivi o presso altri uffici;

Il restante personale per cui non sono previsti turni di presenza a presidio dei servizi indicati dall'art. 83 del D.L. sarà comunque presente per un giorno alla settimana;

Il personale, indipendentemente dal progetto assegnato, è tenuto a presidiare costantemente le caselle di posta cui è collegato anche durante il turno di lavoro agile, in

I conducenti di automezzi si alterneranno con un turno settimanale per tutte le attività che prevedono la assoluta necessità di recarsi presso gli archivi o presso altri uffici;

Il restante personale per cui non sono previsti turni di presenza a presidio dei servizi indicati dall'art. 83 del D.L. sarà comunque presente per un giorno alla settimana;

Il personale, indipendentemente dal progetto assegnato, è tenuto a presidiare costantemente le caselle di posta cui è collegato anche durante il turno di lavoro agile, in modo che la comunicazione con i giudici, con i colleghi e con la dirigenza si svolga in modo fluido e continuativo.

Tutto il personale è tenuto a partecipare alla formazione e-learning proposta dal Ministero della Giustizia Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del personale e dei Servizi. I corsi verranno individuati per ciascuna unità di personale, dal dirigente sentiti i direttori responsabili.

Si comunichi a tutto il personale, ai magistrati, all'Ordine degli Avvocati, al Procuratore della Repubblica e alla Presidente della Corte di Appello

Pubblicazione sul sito del Tribunale per la massima diffusione

La Dirigente Amministrativa

Anna Maria Chiéffo



La Presidente del Tribunale

Maria Giuliana Civinini

