



**TRIBUNALE DI LIVORNO**  
**Il Presidente del Tribunale**

Livorno, 8 aprile 2020

ai Giudici onorari degli Uffici del Giudice di Pace  
all'Ordine degli avvocati  
al direttore amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Livorno  
agli Uffici del Giudice di Pace di  
Portoferraio  
Cecina  
Piombino  
alle Organizzazioni sindacali provinciali  
alla RSU

**Oggetto:** emergenza epidemiologica da Coronavirus - disposizioni per l'accesso agli uffici dei Giudici di Pace – individuazione di atti urgenti – misure da adottare fino al 11 maggio

Visto il D.L. 17 marzo 2020 n 18;

Rilevato che l'art. 83, comma 5, DL 18/2020 ha attribuito al capo dell'Ufficio giudiziario il compito di adottare le misure previste dal comma 7, per il periodo di sospensione (9 marzo/15 aprile 2020).

Premesso altresì che per il periodo 9-22 marzo ho già adottato (in forza di quanto disposto dall'art. 1, DL 11/2020) le misure urgenti relative alle udienze fissate in detto lasso temporale

Che però l'art. 83, comma 5, DL 18/2020 attribuisce al Presidente del Tribunale il potere-dovere di adottare, esclusivamente per i procedimenti fissati fino al 15 aprile e che vanno trattati perché non rinviabili, le misure previste dal comma 7 del medesimo articolo

Visto il provvedimento del 20.03.2020.

Rilevato che con il decreto-legge in corso di emanazione il periodo di sospensione *ex lege* del 15 aprile sarà prorogato all'11 maggio.

Ritenuto che particolare cautela sia imposta all'accesso del pubblico a causa della tipologia dei servizi propri degli Uffici del Giudice di Pace, per mancanza di strumenti telematici che perfezionino il deposito in Cancelleria.

Rilevato inoltre che gli Uffici periferici sono privi di sorveglianza agli accessi in grado di filtrare gli utenti.

Ritenuto che occorra tipizzare gli atti urgenti, in modo da evitare il più possibile ogni incertezza.

**DISPONE** quanto segue

**A) rinvii delle udienze civili e penali:**

I rinvii delle udienze dei **procedimenti civili e penali** fissate **dal 9 marzo al 11 maggio** sono disposti, d'ufficio e fuori udienza, **a data fissa**, secondo le disponibilità date dal ruolo del singolo giudice assegnatario.

**B) Modalità di sottoscrizione dei provvedimenti:**

Tutti i provvedimenti del Giudice onorario devono essere redatti e sottoscritti con la consueta modalità cartacea, perché non sono applicabili le disposizioni di cui al DL 179/2012.

## **C) Limitazione degli accessi e regolamentazione dell'accesso ai servizi previa prenotazione:**

### **C.1) Tipizzazione degli atti urgenti:**

Come già detto, è indispensabile redigere un elenco degli atti urgenti.

#### **a) procedimenti urgenti da trattare fino al 11.05.2020:**

A norma dell'art. 83, comma 2, lettera a), vanno trattati i procedimenti di convalida dell'espulsione, allontanamento e trattenimento di cittadini di paesi terzi e dell'Unione europea.

#### **b) atti urgenti da compiere fino al 11.05.2020:**

Va premesso che l'art. 83 comma 2, ha disposto la sospensione del "*decorso dei termini per il compimento di qualsiasi atto dei procedimenti civili e penali*".

Pertanto, la regola è che **tutti gli atti sono depositati a partire dal 12 maggio**.

Fanno **eccezione** gli atti che riguardano:

b.1) per il civile:

- tutti gli atti relativi ai procedimenti di convalida dell'espulsione, allontanamento e trattenimento di cittadini di paesi terzi e dell'Unione europea;
- il deposito del ricorso per ingiunzione nel quale si chiede l'emissione di un decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo;
- il rilascio di copia esecutiva del decreto ingiuntivo dichiarato provvisoriamente esecutivo.

La richiesta della copia esecutiva verrà formulata a mezzo posta elettronica, agli indirizzi sotto riportati.

Termine a ritroso:

per i procedimenti civili per i quali i termini sono sospesi (quindi, quelli che non rientrano nel comma 3, lettera a), DL 18/2020), il deposito dell'atto per il quale è previsto un termine a ritroso non è atto urgente, anche se l'atto sarebbe scaduto (in assenza del DL 18/2020 e del DL di imminente pubblicazione) entro il **11 maggio**.

Infatti, l'art. 83, comma 2, quarto periodo, DL 18/2020 dispone "*Quando il termine è computato a ritroso e ricade in tutto o in parte nel periodo di sospensione, è differita l'udienza o l'attività da cui decorre il termine in modo da consentirne il rispetto.*".

Ciò significa che l'udienza va rinviata in una data, alla scadenza del periodo di sospensione, in modo da consentire il rispetto del termine a ritroso.

Un esempio vale a chiarire la questione.

Se per compiere un atto è fissato dalla legge un termine a ritroso di 20 giorni rispetto all'udienza, e questo termine è scaduto tra il 9 marzo e 11 maggio, il giudice di Pace deve rinviare l'udienza **a data non inferiore al 2 giugno**, perché occorre assicurare al difensore di usufruire interamente del termine a ritroso di 20 giorni.

b.2) per il penale:

- tutti gli atti relativi al caso (del tutto eccezionale) di un procedimento penale, pendente presso l'Ufficio del Giudice di Pace, nel quale dovesse sorgere la "necessità di assumere prove indifferibili, nei casi di cui all'art. 392 cpp"

- i **solli atti di impugnazione**, avverso provvedimenti emessi da un **ufficio giudiziario diverso da quello dell'Ufficio del Giudice di Pace**, e che **scadono durante il periodo di sospensione** (cioè fino al 11 maggio) e, quindi, gli atti di impugnazione relativi a procedimenti nei quali è stata applicata una misura cautelare o di sicurezza, o una misura di prevenzione, o è stato convalidato l'arresto o il fermo.

b.3) settore amministrativo: perizie e traduzioni giurate solo in caso di comprovata urgenza.

Per i procedimenti indicati

Gli atti urgenti che vanno depositati (su supporto cartaceo, non essendo prevista l'infrastruttura del PCT) sono i seguenti:

### **C.2) Modalità con cui può essere richiesto l'appuntamento:**

i cittadini e i professionisti potranno accedere agli Uffici dei Giudici di Pace esclusivamente previo contatto telefonico o via mail ed esclusivamente per **ragioni indifferibili e urgenti**.

I professionisti sono **invitati a privilegiare l'uso delle mail** a quello del telefono, perché il personale dipendente riesce a rispondere anche da casa, durante lo *smart working*;

Gli indirizzi mail degli **Uffici del Giudice di Pace** ai quali inviare le richieste sono i seguenti:

| <b>Ufficio del Giudice di Pace</b> | <b>Indirizzo mail</b>  |
|------------------------------------|--|
| Livorno (affari <b>civili</b> )    | <a href="mailto:civile.gdp.livorno@giustizia.it">civile.gdp.livorno@giustizia.it</a> |
| Livorno (affari <b>penali</b> )    | <a href="mailto:penale.gdp.livorno@giustizia.it">penale.gdp.livorno@giustizia.it</a> |
| Portoferraio                       | <a href="mailto:gdp.portoferraio@giustizia.it">gdp.portoferraio@giustizia.it</a>     |
| Cecina                             | <a href="mailto:gdp.cecina@giustizia.it">gdp.cecina@giustizia.it</a>                 |
| Piombino                           | <a href="mailto:gdp.piombino@giustizia.it">gdp.piombino@giustizia.it</a>             |
| Amministrativo e Contabilità       | <a href="mailto:gdp.livorno@giustizia.it">gdp.livorno@giustizia.it</a>               |

- a) alle **mail risponderà esclusivamente** il personale di cancelleria (individuato dal responsabile della cancelleria stessa) **che quel giorno NON è in ufficio**;
- b) il **responsabile di cancelleria** raccoglierà dai suoi colleghi le **informazioni** sul tipo di informazioni che sono più **frequentemente richieste** e **segnerà al sottoscritto tutte le informazioni di carattere generale che è opportuno rendere note sul sito Internet**, al fine di evitare la reiterazione da vari utenti di richieste del medesimo contenuto;
- c) le **telefonate** dovranno essere **limitate** a casi che effettivamente richiedono **una risposta immediata**; i Centralinisti inoltreranno la telefonata **dalle ore 9.00 alle ore 10.30** al **responsabile della cancelleria** con cui l'utente vuole conferire; **il giorno in cui il responsabile della cancelleria è presente in ufficio, le telefonate saranno inoltrate dal Centralinista al dipendente che gli verrà comunicato dal responsabile della cancelleria** e che quel giorno è **in smart working**;
- d) **invito** i professionisti a consultare, per i procedimenti **civili**, il portale dei servizi telematici per conoscere lo stato delle cause, avvertendoli che – ovviamente – fino al **11 maggio** (e salve eventuali proroghe) saranno trattati esclusivamente i procedimenti previsti dall'art. 83 comma 3 DL 18/2020;
- e) **invito** inoltre i professionisti a chiedere un appuntamento alla cancelleria (**civile o penale**) **esclusivamente** per il compimento di **attività relative ai procedimenti urgenti individuati dall'art. 83 comma 3 DL 18/2020**, perché per tutti gli altri vi è la sospensione dei termini;
- f) la **cancelleria** è quindi autorizzata a **rifiutare appuntamenti** per attività diverse da quelle di cui alla lettera d) che precede; in caso di dubbio, la cancelleria chieda indicazioni al direttore amministrativo di riferimento.

Rammento a tutto il personale che deve:

- **periodicamente (cioè, almeno 3 volte durante la giornata lavorativa, anche e soprattutto quando è in smart working) consultare le caselle di posta elettronica istituzionali** (cioè quelle di giustizia, sia personale che dell'ufficio), **accedendo al sito <https://postaweb.giustizia.it/>**

- accedere alla casella di **Posta elettronica certificata** (ovviamente, ciascun dipendente può accedere solo a quella/e per la/e quale/i è titolare delle relative credenziali), connettendosi al seguente link: <https://www.telecompost.it/webmail/login.jsp>

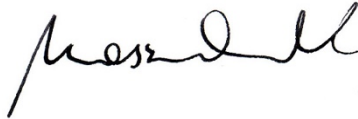
Considerato che vi può essere la **necessità di assistenza informatica da remoto**, che gli informatici Cisia possono svolgere, essendo anche essi in *smart working*, invito tutti i destinatari a **scaricare Teamviewer** connettendosi al seguente link: <https://www.teamviewer.com/it/download/windows/>

Per eventuali necessità di assistenza, il personale contatti il personale Cisia (De Santis e Parolisi).

Raccomando a tutto il personale di seguire le **presenti indicazioni (Teamviewer, accesso alla posta ordinaria dell'ufficio e accesso alla PEC)**, perché bisogna ridurre al massimo l'inevitabile calo di produttività che la situazione emergenziale comporta.

Si inserisca nel sito del l'Ufficio del Giudice di Pace, nel sito del Tribunale (e si diffonda anche con Telegram).

**Il Presidente del Tribunale  
dott. Massimo Orlando**



(firmato digitalmente)