TRIBUNALE DI NÙORO
UFFICIO di PRESIDENZA

_____

DOCUMENTO INTERNO

PIANO DI GESTIONE DELL'ALLERTA METEO

Principio guida
Il presente piano è ispirato a un criterio di equilibrio tra continuità del servizio e prudenza organizzativa.
Non è prevista alcuna sospensione automatica delle attività giudiziarie, salva diversa comunicazione del Ministero, della Corte di Appello o della Protezione civile o di ordinanze contingibili e urgenti.
Tuttavia l'organizzazione dell'Ufficio è improntata a flessibilità, responsabilità e valutazione concreta delle situazioni, nel rispetto della sicurezza delle persone e della funzione giurisdizionale**.**

---

1. Finalità
Il piano disciplina l'organizzazione delle attività dell'Ufficio giudiziario durante i periodi di allerta meteo, al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi, assicurando condizioni di lavoro e di accesso improntate alla prudenza**.**

---

2. Funzionalità degli uffici

- Durante l'allerta meteo tutti gli uffici restano operativi.
- I responsabili dei singoli servizi organizzano la funzionalità minima necessaria, assicurando la copertura delle attività essenziali e indifferibili. La responsabile del personale di presidenza organizzerà eventuali sostituzioni.
- Devono in ogni caso essere garantiti:
    - gli atti urgenti;
    - gli atti non effettuabili da remoto;
    - le attività soggette a termini o scadenze**.**

---

3. Appuntamenti e attività di sportello

- Nessun appuntamento con l'utenza deve essere rinviato qualora l'utente manifesti interesse alla sua effettuazione o non prenda contatti per richiederne il rinvio.
  In caso di rinvio concordato, l'appuntamento dovrà essere ricollocato quanto prima successivamente alla cessazione dell'emergenza.
- Le modalità organizzative sono adeguate all'allerta, privilegiando, ove possibile, strumenti telematici o soluzioni compatibili con la presenza ridotta**.**

---

4. Gestione delle udienze

- Non sono disposti rinvii generalizzati delle udienze per determinazione della Presidenza.
- La valutazione di eventuali situazioni di legittimo e assoluto impedimento di parti o testimoni è rimessa al giudice procedente, il quale, salva la possibilità di celebrazione dell'udienza a distanza, terrà conto, nel caso concreto:
    - della natura e delle modalità dell'udienza;

- del tempo di percorrenza;
- della provenienza di parti o testimoni da zone extraurbane, in particolare se caratterizzate da maggiore rischio idrogeologico;
- dell'effettiva incidenza dell'allerta sulle condizioni di sicurezza.

---

5. Organizzazione del personale

- Qualora non sia possibile garantire la piena gestione delle attività di cui al punto due ogni responsabile di servizio organizza autonomamente un servizio di presidio, anche coordinandosi con altri responsabili di servizio.
- I presìdi sono organizzati garantendo la presenza minima indispensabile.
- In ogni caso, anche nelle ipotesi di cui al punto 2, al personale non presente in sede, per esigenze organizzative o prudenziali e a condizione che provenga da aree extraurbane effettivamente a rischio, potrà essere consentito, se tecnicamente possibile:
  - lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile, ove compatibile;
  - lo svolgimento di attività di formazione, anche da remoto.

  Ogni altra assenza dovrà essere autorizzata secondo le modalità ordinarie (ferie o permessi), salva la funzionalità del singolo ufficio, la cui organizzazione è rimessa al responsabile.

6. disposizioni aggiuntive di sicurezzz

- Prima di lasciare l'ufficio devono essere spente tutte le apparecchiature, comprese stampanti . lampade, caricatori ciabatte e quanto altro, e staccare i cavi di alimentazione ove possibile.
- Evitare l'uso degli ascensori.
- Fare salvataggi esclusivamente e su onedrive (come sarebbe peraltro opportuno fare sempre);
- Segnalare immediatamente qualsiasi anomalia.
- Assicurarsi che prima di lasciare gli uffici le finestre siano sempre chiuse e ove possibile avvolgibili abbassati.

---

7. Comunicazione

- L'avviso alla cittadinanza costituisce parte integrante del presente piano
- **In caso di allerta meteo la Segreteria curerà la immediata la pubblicazione dell'avviso nella sezione "News" del sito istituzionale, nonché le comunicazioni interne a magistrati e personale.**
- Il presente piano rimane vigente fino a eventuale successiva modifica.

ALLEGATO

AVVISO ALLA CITTADINANZA.

Si comunica che, durante il periodo di allerta meteo, tutti gli uffici del Tribunale restano regolarmente operativi.

Tuttavia, si invita l'utenza a limitare l'accesso agli uffici ai soli atti urgenti e non effettuabili da remoto, considerata la necessità di organizzare un presidio minimo di sicurezza e funzionalità.

Eventuali appuntamenti verranno rispettati, salva diversa comunicazione o richiesta dell'interessato.

TRIBUNALE DI NÙORO
UFFICIO di PRESIDENZA

_____

Quanto ad avvocati, testimoni, periti e consulenti, si specifica che nessuna udienza può essere rinviata per determinazione generale della Presidenza.

La valutazione di eventuali situazioni di legittimo e assoluto impedimento è rimessa al singolo giudice procedente, il quale, salva la possibilità di celebrazione dell'udienza a distanza, terrà conto, nel caso concreto, delle specifiche circostanze dell'attività di udienza, nonché del tempo di percorrenza e della provenienza di parti o testimoni da zone extraurbane caratterizzate da maggiore rischio idrogeologico.

Il presente avviso ha valore informativo per l'utenza ed è pubblicato nella sezione News del sito istituzionale.

Nuoro, data della firma digitale

Si comunichi a tutti (Giudici e Amministrativi) e alla Procura .

Il Presidente

MAURO PUSCEDDU

Firmato digitalmente da MAURO PUSCEDDU
Data: 2026.01.19 12:45:17 +01'00'