



## UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI NAPOLI

*Ufficio del Dirigente Amministrativo*

Ordine di Servizio n. \_\_\_\_\_

Il Dirigente Amministrativo

- Visto la nota a firma del Presidente del Tribunale di Napoli n. prot. 2354 del 5 maggio 2020, con la quale è stata trasmessa la bozza di protocollo tra la Presidenza e il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed è stato richiesto al dirigente amministrativo di adottare le necessarie misure organizzative;
- Vista la circolare del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del 2 maggio 2020;
- Visto l'art. 83, commi 2 e 7, lett. c) del d.l. n. 18 del 2020;  
Considerato che l'Ufficio del Giudice di Pace è stato dotato di apposite caselle di posta elettronica certificata messe a disposizione dal Consiglio dell'ordine degli Avvocati, di cui al prospetto allegato al presente provvedimento;
- Sentito il Consigliere delegato ai rapporti con l'ufficio del Giudice di Pace ed il Consigliere segretario dell'Ordine degli Avvocati di Napoli;
- Sentite le RSU;

DISPONE

### CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- Per garantire le finalità di prevenzione del rischio di diffusione del contagio da COVID-19, l'Ufficio del Giudice di Pace di Napoli adotta nell'erogazione dei servizi amministrativi e di cancelleria strumenti informatici e mezzi di comunicazione telematica;
- Le caselle di posta elettronica certificata in uso all'ufficio sono quelle predisposte e messe a disposizione dell'Ufficio dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli di cui al seguente elenco:

- [iscrizionigdpna@legalmail.it](mailto:iscrizionigdpna@legalmail.it) (iscrizioni a ruolo)
- [noruologdpna@legalmail.it](mailto:noruologdpna@legalmail.it) (attestazioni di non iscrizione a ruolo)
- [primagdpna@legalmail.it](mailto:primagdpna@legalmail.it) (prima sezione civile)
- [secondagdpna@legalmail.it](mailto:secondagdpna@legalmail.it) (seconda sezione civile)
- [terzagdpna@legalmail.it](mailto:terzagdpna@legalmail.it) (terza sezione civile)
- [quartagdpna@legalmail.it](mailto:quartagdpna@legalmail.it) (quarta sezione civile)
- [quintagdpna@legalmail.it](mailto:quintagdpna@legalmail.it) (quinta sezione civile)
- [sctagdpna@legalmail.it](mailto:sctagdpna@legalmail.it) (sesta sezione civile)
- [settimagdpna@legalmail.it](mailto:settimagdpna@legalmail.it) (settima sezione civile)
- [ottavagdpna@legalmail.it](mailto:ottavagdpna@legalmail.it) (ottava sezione civile)
- [nonagdpna@legalmail.it](mailto:nonagdpna@legalmail.it) (nona sezione civile)
- [decimagdpna@legalmail.it](mailto:decimagdpna@legalmail.it) (decima sezione civile)

## ISCRIZIONI A RUOLO

- L'iscrizione delle cause a ruolo avviene a mezzo posta elettronica certificata o, in alternativa, a mezzo del servizio postale;
- Tutte le cause non iscritte a ruolo la cui data in citazione è ricompresa tra il 9 marzo 2020 ed il giorno 11 maggio 2020 potranno essere iscritte considerando come termine ultimo quello ottenuto aggiungendo, a partire dal 12 maggio 2020, i giorni non utilizzati durante il periodo di sospensione (es. le cause del 9/3 dovranno essere iscritte il 12/5, le cause del 10/3 dovranno essere iscritte entro il 13/5 e così via fino ad esaurimento del periodo di sospensione);
- Considerato che l'Ufficio è stato inoltre chiuso al pubblico dal 6 al 9 marzo 2020 per operazioni di sanificazione straordinaria, i procedimenti la cui data in citazione è ricompresa tra il 6 e l'8 marzo 2020 potranno essere iscritti entro il giorno 12 maggio 2020;
- Per consentire all'ufficio ruolo generale un più celere smaltimento dell'iscrizione dei procedimenti che si prevede perverranno in numero considerevole, le richieste di iscrizione a ruolo in via telematica potranno essere inviate dagli avvocati già a partire dalla data del presente provvedimento, così come saranno utilmente acquisite tutte quelle regolarmente inviate a far data dall'attivazione della casella di posta elettronica certificata;
- I messaggi di posta elettronica certificata dovranno essere inviati all'indirizzo PEC [iscrizionigdpa@legalmail.it](mailto:iscrizionigdpa@legalmail.it) e dovranno contenere in allegato la relativa nota di iscrizione a ruolo in file formato .PDF non acquisita attraverso scansione, il pagamento telematico e/o scansione del contributo unificato e della marca da bollo ed il file .PDF dell'atto introduttivo;
- Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà pervenire unicamente dall'utenza di PEC del procuratore costituito regolarmente iscritto al "Reginde" e tutta la documentazione in originale sarà poi depositata unitamente al fascicolo cartaceo, almeno 15 giorni prima dell'udienza di prima trattazione fissata dalla cancelleria, con le modalità che saranno indicate con successivo provvedimento;
- I richiedenti l'iscrizione all'atto della compilazione della relativa nota, dovranno inserire tutti gli elementi utili alle controparti per risalire alla pratica e precisamente: dati anagrafici completi di codice fiscale e/o partita IVA di tutte le parti ed in caso di giudizi avverso Agenzia delle Entrate, l'indicazione precisa della cartella esattoriale, il numero di ruolo corrispondente e l'esatto importo della cartella;
- L'iscrizione a ruolo dei ricorsi per decreto ingiuntivo sarà possibile con la seguente modalità: invio sulla PEC dedicata alle iscrizioni a ruolo dell'ufficio del ricorso e della procura con relativa nota di iscrizione a ruolo e scansione del contributo unificato e della marca da bollo. Al momento dell'assegnazione alla sezione e al Giudice sarà cura della cancelleria contattare il procuratore del ricorrente a mezzo PEC indicando le modalità per il deposito del relativo fascicolo;

## ISCRIZIONI A DEBITO

- Considerato che, a causa dell'elevatissimo numero di fascicoli che vengono presentati per l'iscrizione a debito, sono ancora da avviare a recupero le somme non versate a titolo di contributo unificato per gli anni 2015, 2016 e 2017, con conseguente rischio di prescrizione del credito e di esposizione a responsabilità per danno all'erario per il personale amministrativo, a decorrere dal giorno 11 maggio 2020 i

fascicoli a debito verranno al momento dell'iscrizione trasmessi dall'ufficio ruolo generale all'ufficio recupero crediti e solo successivamente all'avvio a recupero si procederà all'assegnazione del fascicolo;

### **COSTITUZIONI IN GIUDIZIO**

Le costituzioni in giudizio delle parti convenute e dei soggetti che spiegano intervento nel processo può avvenire tanto in via telematica quanto a mezzo del servizio postale. In caso di utilizzo della posta elettronica certificata, i messaggi **NON dovranno essere inviati alla casella PEC destinata al Ruolo Generale ma alla casella di posta elettronica certificata della sezione di assegnazione.** Analogamente a quanto previsto per l'iscrizione a ruolo, anche in questo caso il messaggio di posta elettronica dovrà contenere il solo atto di costituzione o di intervento e laddove necessario della scansione del contributo unificato ovvero del pagamento telematico, mentre il fascicolo sarà depositato successivamente con le modalità che saranno indicate con separato provvedimento;

### **COPIE SENTENZE E DECRETI INGIUNTIVI**

Le richieste di copie di sentenze e decreti avverrà unicamente attraverso apposito applicativo informatico di prossimo rilascio, che consentirà all'ufficio l'acquisizione della richiesta e la comunicazione al richiedente della data in cui sarà possibile accedere all'ufficio per il ritiro;

È garantito per il *front office* unicamente un presidio minimo per la richiesta di copie da depositare personalmente dalla parte costituita;

Il ritiro delle copie già richieste precedentemente al periodo di sospensione delle attività avverrà, tanto per le sentenze quanto per i decreti ingiuntivi, presso lo sportello *front office* ubicato al piano terra secondo il seguente calendario

#### **SENTENZE**

<b>DATA RICHIESTA</b>	<b>DATA RITIRO</b>
Dal 24 al 28 gennaio 2020	18 maggio 2020
Dal 29 al 31 gennaio 2020	20 maggio 2020
Dal 3 al 5 febbraio 2020	22 maggio 2020
Dal 6 al 10 febbraio 2020	25 maggio 2020
Dal 11 al 13 febbraio 2020	27 maggio 2020
Dal 14 al 18 febbraio 2020	29 maggio 2020
Dal 19 al 21 febbraio 2020	1 giugno 2020
Dal 24 al 26 febbraio 2020	3 giugno 2020
Dal 27 al 28 febbraio 2020	5 giugno 2020
Dal 3 al 5 marzo 2020	8 giugno 2020

#### **DECRETI INGIUNTIVI COPIE CONFORMI**

<b>DATA RICHIESTA</b>	<b>DATA RITIRO</b>
Dal 3 al 7 febbraio 2020	19 maggio 2020
Dal 10 al 14 febbraio 2020	21 maggio 2020
Dal 17 al 21 febbraio 2020	26 maggio 2020

Dal 24 al 28 febbraio 2020	28 maggio 2020
Dal 2 al 6 marzo 2020	4 giugno 2020
Dal 9 al 10 marzo 2020	9 giugno 2020

**DECRETI INGIUNTIVI**  
**COPIE ESECUTIVE**

Cognome del DIFENSORE	DATA RITIRO
A - B - C-	19 maggio 2020
D- E- F- G	21 maggio 2020
H- I - J - K - L - M	26 maggio 2020
N - O - P - Q	28 maggio 2020
R - S- T	4 giugno 2020
U - V- Z	9 giugno 2020

L'interessato dovrà esibire al varco di accesso ricevuta della richiesta copie, in mancanza della quale non potrà essere consentito l'accesso ai locali dell'Ufficio;

**TRATTAZIONE SCRITTA DELLE UDIENZE**

La celebrazione delle udienze con trattazione scritta di cui alla bozza di protocollo tra la Presidenza del Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, è subordinata alla messa in funzione delle caselle di posta elettronica certificata fornite dal Consiglio dell'Ordine e pertanto la prima data utile per l'avvio delle udienze con le nuove modalità non potrà che coincidere con l'udienza fissata il quindicesimo giorno successivo alla data di ultimazione della installazione delle PEC, che sarà immediatamente comunicata all'ufficio di Presidenza, al locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e ai Giudici di Pace;

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Fermo restando che ciascun dipendente è tenuto a garantire - in caso di necessità ed in via eccezionale - reciproca sostituzione e fungibilità di funzioni, al fine di individuare con opportuna rotazione il contingente di personale chiamato a prestare servizio in presenza e quello da collocare in *smart working*, i funzionari responsabili, per garantire la graduale ripresa delle attività e tenuto conto delle disposizioni di cui al presente provvedimento, comunicano all'ufficio del personale - per ciascuna cancelleria o settore di competenza - il numero dipendenti, eventualmente distinti per qualifica professionale, la cui prestazione in presenza è ritenuta necessaria per assicurare l'espletamento delle attività d'ufficio;

A far data dal giorno 11 maggio 2020, il personale amministrativo potrà recarsi presso l'ufficio del consegnatario per il ritiro dei dispositivi di protezione individuale;

Il consegnatario dei beni mobili dello Stato curerà che in pari data sia collocato il gel igienizzante nei *dispenser* già opportunamente collocati nei locali dell'Ufficio;

Fatta salva ogni modifica od integrazione che si rendesse necessaria, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;

Si comunichi, a cura della segreteria amministrativa:

- Alla Sig.ra Presidente del Tribunale di Napoli;
- Al Sig. Presidente di ausilio al coordinamento del settore civile dell'Ufficio del Giudice di Pace;
- Ai sig.ri Giudici di Pace;
- Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli per opportuna conoscenza e per la massima diffusione tra i professionisti iscritti all'albo;
- Al Comandante del Presidio di Polizia Municipale;
- Al personale amministrativo;
- Alle RSU in sede ed alle Organizzazioni Sindacali;

Napoli, otto maggio duemilaventi

Il Dirigente Amministrativo  
(dott. Massimo G. I. IRO)

