



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI NAPOLI

Ufficio del Dirigente Amministrativo

Prot. n. _____

Oggetto: Ordine di Servizio n. 7 del 2 novembre 2020. Integrazioni ed istruzioni operative relative ai servizi di cancelleria

In relazione all'ordine di servizio n. 7/2020, con il quale è stata data attuazione a quanto disposto dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del Ministero del 19 ottobre 2020, all'accordo sull'attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia e alla nota del 27 ottobre 2020 della Presidenza del Tribunale, si comunicano le seguenti integrazioni ed istruzioni operative.

ACCESSO ALL'UFFICIO

- 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;
- Gli ascensori della ex Caserma Garibaldi possono essere utilizzati soltanto da soggetti con ridotta mobilità, impossibilitati a servirsi delle scale e comunque con la capienza massima di una persona;
- Con decorrenza dal 6 novembre 2020, ai servizi di Cancelleria si accede soltanto previa prenotazione, telefonica o via e-mail. È garantito, in via d'eccezione, il solo accesso degli avvocati già presenti in ufficio alla cancelleria del giudice davanti al quale si tiene l'udienza per gli adempimenti relativi alla udienza medesima;
- All'uopo il personale di cancelleria provvede al controllo e allo scarico della posta elettronica certificata e fissa gli appuntamenti per l'accesso ai difensori che ne abbiano fatta richiesta;

CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- 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 | (iscrizioni a ruolo) |
| ▪ primagdpna@legalmail.it | (prima sezione civile) |
| ▪ secondagdpna@legalmail.it | (seconda sezione civile) |
| ▪ terzagdpna@legalmail.it | (terza sezione civile) |
| ▪ quartagdpna@legalmail.it | (quarta sezione civile) |
| ▪ quintagdpna@legalmail.it | (quinta sezione civile) |
| ▪ sesttagdpna@legalmail.it | (sesta sezione civile) |
| ▪ settimagdpna@legalmail.it | (settima sezione civile) |
| ▪ ottavagdpna@legalmail.it | (ottava sezione civile) |
| ▪ nonagdpna@legalmail.it | (nona sezione civile) |
| ▪ 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;



- I messaggi di posta elettronica certificata dovranno essere inviati all'indirizzo PEC iscrizioniigdpna@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 posta elettronica certificata del procuratore costituito regolarmente iscritto al "Reginde" e tutta la documentazione in originale sarà poi depositata unitamente al fascicolo cartaceo, entro massimo il giorno dell'udienza, richiedendo appuntamento telefonico o a mezzo PEC alla cancelleria del giudice assegnatario ovvero, in caso di deposito nel giorno dell'udienza, senza prenotazione.
- 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;

ISCRIZIONI A RUOLO RICORSI PER DECRETO INGIUNTIVO E DI OPPOSIZIONE A SANZIONE AMMINISTRATIVA

- Per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi per decreto ingiuntivo e di opposizione a sanzioni amministrative è fortemente raccomandato l'invio del fascicolo in originale a mezzo del servizio postale;
- Resta garantita la possibilità di iscrizione tramite invio sulla PEC dedicata alle iscrizioni a ruolo 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 e assegnando termine per il deposito del relativo fascicolo. Tale modalità di iscrizione è fortemente sconsigliata poiché ad essa consegue necessariamente un successivo accesso in presenza per il deposito della produzione in originale;

ISCRIZIONI A DEBITO

- Considerato che è stato completato l'avvio al recupero dei crediti dell'erario relativi ai fascicoli iscritti nel triennio 2015-2017 e che le precedenti disposizioni - le quali prevedevano che *"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 non hanno comportato del fascicolo"* - a fronte di un aggravio delle attività amministrative e di cancelleria non hanno comportato una significativa riduzione del numero percentuale di fascicoli presentati per l'iscrizione privi della prova del versamento del contributo unificato, a decorrere dal 9 novembre 2020 tutti i fascicoli seguiranno l'ordinario procedimento di iscrizione a ruolo ed assegnazione al giudice.

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. Anche in questo caso è preferibile l'invio a mezzo del servizio postale, pur restando garantita l'altra modalità. 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 accedendo all'ufficio con le modalità di seguito specificate;

- Il personale di cancelleria provvede al costante controllo della casella di posta elettronica certificata e alla costituzione della parte che abbia trasmesso l'atto di costituzione o di intervento a mezzo PEC, procedendosi poi per il deposito del fascicolo cartaceo fissando appuntamento al difensore che ne faccia richiesta telefonica o a mezzo PEC ovvero senza prenotazione nel giorno dell'udienza;

COPIE SENTENZE E DECRETI INGIUNTIVI

- Le richieste di copie di sentenze e decreti avviene unicamente attraverso apposito applicativo informatico che consente 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;
- Lo sportello per il ritiro delle copie delle sentenze è garantito nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì;
- Lo sportello per il ritiro delle copie dei decreti ingiuntivi è garantito nelle giornate di martedì e giovedì;

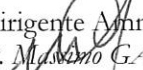
UDIENZE CIVILI

- Come da decreto n. 287 del 22 ottobre 2020 a firma del Presidente del Tribunale di Napoli, ciascun giudice del settore civile dell'Ufficio del Giudice di Pace di Napoli tratta un numero massimo di dieci cause per ciascuna udienza, cui possono aggiungersi un pari numero di procedimenti ex artt. 181 e 309 c.p.c.;
- Il personale amministrativo provvede ad adeguata pubblicità in merito ai procedimenti che saranno trattati da ciascun giudice mediante affissione dell'elenco dei procedimenti all'esterno della cancelleria e aggiornamento senza ritardo del ruolo d'udienza al SIGP indicando altresì l'orario di trattazione.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- A partire dal 3 novembre 2020 è avviato per il personale dell'Ufficio del Giudice di Pace lo *smart working*, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e dagli accordi citati in premessa;
- Nella prima fase, a tutela della salute del personale - in anticipo rispetto al termine previsto dagli accordi d'amministrazione con le rappresentanze sindacali - sono stati ammessi al lavoro agile, in parte in presenza e in parte dal proprio domicilio, i lavoratori che si trovano in una delle condizioni di cui all'art. 4, comma 4, dell'accordo sull'attuazione del lavoro agile presso l'amministrazione giudiziaria ai sensi della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia. Sono inoltre ammessi d'ufficio al lavoro agile i soggetti sottoposti all'obbligo di permanenza domiciliare e quelli residenti in uno dei Comuni dai quali è vietato l'allontanamento e nei quali è inibito l'accesso.
- Gradualmente sarà consentito, a partire dal 16 novembre 2020, con opportuni criteri di rotazione tra tutto il personale, l'accesso allo *smart working* dei restanti lavoratori che ne hanno fatto richiesta, anche in percentuale superiore a quella minima prevista dalla normativa vigente, ferma restando che dovranno essere garantiti i servizi di cancelleria e, in caso di necessità, la reciproca sostituzione e fungibilità di funzioni tra il personale.

Napoli, 4 novembre 2020

Il Dirigente Amministrativo
(dott.  GALIERO)

Si comunichi:

- Alla Sig.ra Presidente del Tribunale di Napoli, al Sig. Presidente di ausilio al coordinamento, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, al personale amministrativo, alle RSU in sede ed alle Organizzazioni Sindacali;