

**PROTOCOLLO D'INTESA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI  
LATINA**

Tra: Il Presidente del Tribunale di Latina Dott.ssa Caterina Chiaravalloti.

E: Il Commissario Straordinario dell'Ordine degli Avvocati di Latina, Avv. Giacomo Mignano.

**PREMESSO**

- Che a seguito delle problematiche insorte a seguito della diffusione del grave fenomeno epidemiologico che sta interessando il Paese e delle limitazioni operate per evitare la sua diffusione, l'Ufficio del Giudice di Pace di Latina, anche in considerazione della particolare conformazione della struttura che lo ospita, si trova in una situazione di enorme difficoltà nello evadere la quotidiana richiesta di giustizia proveniente dall'utenza;
- Che la particolare dislocazione della Cancelleria Civile e delle Aule riservate alle udienze civili, non presentano spazi tali da consentire, tenuto conto dei numerosissimi accessi che quotidianamente interessano l'Ufficio medesimo, il rispetto del necessario distanziamento sociale, così come previsto dalle disposizioni normative e regolamentari adottate per evitare il diffondersi della suindicata patologia;
- Che al Settore Civile dell'Ufficio del Giudice di Pace di Latina risultano addetti n. 5 Magistrati ciascuno dei quali, nei giorni destinati all'udienza, tratta mediamente un numero di circa 50 procedimenti;
- Che la risoluzione di detti affari comporta la presenza contemporanea nel sito di un numero di oltre trecento persone, che la suindicata struttura, per le ragioni suesposte non è assolutamente in grado di ospitare;
- Che la suesposta situazione di fatto provoca il formarsi sia nel piano ove sono ubicate le Aule di udienza sia in quello dove è dislocata la Cancelleria di lunghissime code, che provocano veri e propri assembramenti all'interno del plesso giudiziario, al momento, non consentiti;
- Che appare opportuno, nella presente fase emergenziale, evitare il formarsi dei

*Off*

*Or*

predetti favorendo più disciplinate e meno gravose forme di accesso all'Ufficio, sia per l'utenza che per il personale addetto allo stesso;

- Che al fine di assicurare un miglior servizio appare opportuno limitare il numero delle controversie che ciascun Magistrato può tenere in ogni giornata di udienza che viene determinato in n. 15 procedimenti, con individuazione degli stessi tra quelli di più antica iscrizione a ruolo ovvero che abbiano una indiscutibile urgenza, quali quelli di impugnazione di talune sanzioni amministrative specifiche che comportino particolari limitazione per i suoi destinatari, con suddivisione degli affari in predeterminate fasce orarie.

- Che la trattazione dovrà avvenire obbligatoriamente una per volta, con possibilità per i Magistrati di tenere udienza nelle giornate di lunedì; mercoledì e venerdì di ogni settimana;

- Che, in considerazione della disponibilità in tal senso manifestata dal COA di Latina di farsi carico dei relativi oneri economici, al fine di limitare, per quanto più possibile l'accesso all'Ufficio, per il disbrigo dell'attività di Cancelleria, di organizzare servizi informatici per eseguire dette attività, si provvede a munire la Cancelleria di appositi indirizzi PEC, al fine di rendere più agili i tempi di iscrizione a ruolo, di costituzione e di deposito di tutti gli atti giudiziari in generale ed evitare, così, le lunghe file che si formano quotidianamente;

- Tanto premesso si conviene quanto appresso:

1) Ciascun Giudice di Pace addetto all'Ufficio di Latina tratterà per ciascuna giornata di udienza un numero di procedimenti sino ad un massimo n. 15, generalmente individuati tra quelli di più antica iscrizione a ruolo ovvero che abbiano una particolare urgenza, con conseguente rinvio di ufficio dei restanti procedimenti;

2) I procedimenti dovranno essere trattati secondo fasce orarie predeterminate, in maniera da celebrare n.4 processi per ora. Nella predisposizione del ruolo deve essere previsto che nella prima fase della giornata debbano essere trattate le controversie che

presuppongono la presenza dei soli procuratori delle parti, sino alle ore 9,00 allee 10,30 e nella seconda quelle che per le quali è prevista la presenza di parti, testimoni e CTU.

Viene esclusa ogni possibilità di svolgimento dell'udienza non in presenza sino all'adozione di specifiche previsioni normative in materia che prevedano diverse opzioni al riguardo.

3) La trattazione delle cause deve avvenire obbligatoriamente una per volta, con possibilità per i Magistrati di tenere udienza nelle giornate di lunedì; mercoledì e venerdì di ogni settimana;

4) Al fine di evitare la formazione di file innanzi gli Uffici della Cancelleria Civile, viene stabilito che l'erogazione di taluni servizi amministrativi e di cancelleria avvenga, anche, attraverso i mezzi informatici, appresso indicati, messi a disposizione dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina, vale a dire :

(iscrizioni decreto ingiuntivo)

(iscrizioni a ruolo)

(costituzioni in giudizio)

(attestazioni di non iscrizione a ruolo)

( sezione civile)

L'iscrizione delle cause a ruolo , potrà avvenire oltre che con il deposito del fascicolo cartaceo in Cancelleria, anche a mezzo posta elettronica certificata o, in alternativa, a mezzo del servizio postale, con inoltro della relativa documentazione all'indirizzo PEC dedicata alle (iscrizioni a ruolo, che dovrà contenere la relativa nota di iscrizione a ruolo in file formato PDF, non acquisita attraverso scansione, il pagamento telematico e/o scansione del contributo unificato, secondo le previsioni normative vigenti, la marca da bollo ed il file PDF dell'atto introduttivo e della documentazione allegata allo stesso;

Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere inoltrato 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, direttamente in sede di I



udienza, dinanzi al Giudice di Pace, senza necessità del preventivo passaggio in Cancelleria;

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.

La documentazione inoltrata telematicamente verrà dalla Cancelleria sul portale dell'Ufficio e reso ostensibile, a seguito di apposita istanza, alle parti interessate al loro esame.

A seguito della acquisizione di detto inoltro la Cancelleria trasmetterà al procuratore una mail certificata, con l'indicazione del numero di ruolo della controversia, del nominativo del Giudice designato per la sua trattazione e dell'udienza di trattazione della medesima.

5) Le costituzioni in giudizio delle parti convenute e dei soggetti che spiegano intervento nel processo può avvenire alternativamente tanto in via telematica quanto a mezzo del servizio postale, ovvero mediante deposito del fascicolo cartaceo in cancelleria. In caso di utilizzo della posta elettronica certificata, i messaggi *dovranno essere inviati alla casella PEC destinata alle costituzioni in giudizio.*

Analogamente a quanto previsto per l'iscrizione a ruolo, anche in questo caso il messaggio di posta elettronica dovrà contenere l'atto di costituzione o di intervento, la documentazione prodotta a corredo del medesimo e laddove necessario della scansione del contributo unificato ovvero del pagamento telematico.

Lo svolto incombente dovrà contenere inoltre la ricevuta dell'intervenuto inoltro della suindicata documentazione, sempre a mezzo posta elettronica certificata, al legale dell'attore ed alle altre parti costituite.

Il deposito del fascicolo cartaceo avverrà nella I udienza di trattazione innanzi al Giudice di Pace anche in questo caso, senza alcun preventivo passaggio in cancelleria;

- 6) 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 , della procura e dei documenti giustificativi la suddetta domanda, corredata dalla relativa nota di iscrizione a ruolo, scansione del contributo unificato e della marca da bollo;
- 7) Il deposito di qualsiasi documento riguardanti i singoli i giudizi può essere compiuto attraverso l'indirizzo di posta elettronica riservato alla Sezione Civile dell'Ufficio;
- 8) L'orario di accesso alla Cancelleria Civile è dalle ore 9,00 alle ore 11,00 dei giorni di Lunedì; Martedì; Giovedì e Venerdì. Potranno accedere all'Ufficio tutti coloro che si siano posti in attesa entro e non oltre le ore 10,45 di ciascuna giornata;
- 9) Al fine di consentire una ordinata e più snella consultazione dei fascicoli sono organizzate nel locale di sinistra della Cancelleria n.4 postazioni, in maniera che possano essere soddisfatte contemporaneamente altrettante richieste, evitando così forme di file e di assembramenti.
- 10) Il rilascio delle copie esecutive dei provvedimenti giudiziari potrà avvenire secondo il metodo tradizionale cartaceo ovvero alternativamente in via telematica sulla base delle previsioni contenute nell'Ordine di Servizio n. 41 del 2020 della Presidenza del Tribunale di Latina del 16.6.2020, che ha fissato le modalità per il rilascio dei titoli esecutivi in relazione a detto Ufficio e che costituisce parte integrante del presente Protocollo.

Latina, li

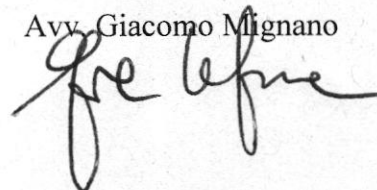
Il Presidente del Tribunale

Dott.ssa Caterina Chiaravallotti



Il Commissario Straordinario del COA

Avv. Giacomo Mignano





**TRIBUNALE DI LATINA**

Presidenza

Ordine di Servizio n. *41/2020*

Ritenuta l'esigenza di assumere urgenti disposizioni organizzative e di servizio per la prevenzione della diffusione del Covid 2019 limitando al massimo l'accesso dell'utenza presso gli uffici giudiziari;

Ritenuto di dover favorire a tale scopo l'utilizzo di ogni strumento telematico idoneo a contemperare le esigenze di esercizi di diritti con la necessità di limitare l'accesso del pubblico;

Preso atto che il COA di Latina ha chiesto di disciplinare il rilascio della formula esecutiva con procedura telematica

Adottano le determinazioni organizzative

Di cui all'allegato del presente provvedimento affinché le cancellerie del settore civile e lavoro procedano all'apposizione della formula esecutiva con la procedura digitale illustrata nell'allegato.

I responsabili delle cancellerie vigileranno sulla corretta applicazione della procedura telematica.

Si comunichi ai magistrati ,al personale ,all'unep di Latina nonché al Coa di Latina.

Latina, *10 GIUGNO 2020*

IL DIRIGENTE  
Aniello Palumbo

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Caterina Chiaravalloti



Firmato  
digitalmente da  
Chiaravalloti  
Caterina  
C=IT



### **Decreti ingiuntivi dichiarati esecutivi in udienza.**

1. Richiedere l'apposizione formula esecutiva telematicamente nel Processo Civile Telematico, sul fascicolo monitorio di riferimento per i decreti ingiuntivi dichiarati provvisoriamente esecutivi ex art. 648 c.p.c. ;
2. Il cancelliere rilascia la formula esecutiva firmata digitalmente depositandola nel fascicolo telematico con le eventuali copie ove richieste (corrispondenti nel numero ai diritti versati) identificate con la dicitura apposta in alto a destra "prima copia del titolo"; "seconda copia del titolo"; "terza copia del titolo"; ecc., di modo che gli ufficiali giudiziari possano dar corso ai soli atti per i quali sono stati assolti i diritti dovuti, contestualmente ne viene data comunicazione al richiedente telematicamente.
3. L'avvocato la collaziona all'originale del decreto opposto per la fase successiva.

### **Rilascio Formula esecutiva provvedimenti (sentenze, ordinanze, convalide di sfratto e altri provvedimenti che necessitano di formula esecutiva):**

1. Richiedere l'apposizione della formula esecutiva telematicamente nel Processo Civile Telematico, come "ISTANZA GENERICA" indicando nelle "note per la cancelleria": "Richiesta FORMULA ESECUTIVA (rif. Provvedimento)".
2. L'istanza deve essere corredata del pagamento dei diritti di copia che deve essere realizzato solo mediante:
  - pagamento telematico effettuato sul portale servizi telematici accessibile al sito internet <http://pst.giustizia.it>;
  - mediante Mod. F23 utilizzando come codice tributo 943T;
3. Il cancelliere rilascia la formula esecutiva, firmata digitalmente, depositandola nel fascicolo telematico e comunicando l'avvenuto rilascio al richiedente attraverso PCT;
4. L'avvocato attesta la conformità del titolo ai sensi di legge, la collaziona alla formula per la fase successiva.

\*\*\*\*\*

**In caso di smarrimento/perdita del titolo, l'interessato potrà richiedere il rilascio di ulteriori copie in forma esecutiva con ricorso al Presidente del Tribunale (art. 476 co. 2 cpc). Il titolo esecutivo è rilasciato in unico originale, l'utilizzo non conforme a quanto stabilito in materia, secondo specifiche disposizioni di legge, determinano responsabilità in sede civile e penale.**

**APPOSIZIONE FORMULA ESECUTIVA  
PER DECRETI INGIUNTIVI- SENTENZE-ORDINANZE**

**Decreti ingiuntivi non provvisoriamente esecutivi.**

1. Scaricare da polisweb il decreto, attestarne la conformità e notificare;
2. Trascorsi i 40 gg, richiedere l'esecutorietà tramite il PCT sul numero di ruolo del fascicolo e la consequenziale apposizione telematica della formula esecutiva;
3. il GI, verificata la non opposizione, emette il decreto di esecutorietà ex art 647 c.p.c. e previa richiesta dell'avvocato, il cancelliere rilascia la formula esecutiva firmata digitalmente e la inserisce nel fascicolo telematico, dandone contestuale comunicazione al richiedente;
4. L'avvocato la collaziona all'originale del decreto notificato per la consegna all'Ufficiale Giudiziario per la fase successiva.

**Decreti ingiuntivi provvisoriamente esecutivi.**

1. Qualora il decreto ingiuntivo sia stato dichiarato provvisoriamente esecutivo ex art. 642 c.p.c, richiedere l'apposizione della formula esecutiva tramite il PCT sul numero di ruolo del fascicolo monitorio, provvedendo nel contempo ad allegare alla richiesta la ricevuta di pagamento delle marche in base al numero delle copie richieste. Il pagamento dei diritti va effettuato sul portale servizi telematici accessibile al sito internet <http://pst.giustizia.it>; oppure in caso di impossibilità tramite F23 (codice tributo 943T), specificando nel modello di versamento l'anno e gli estremi di RG della procedura nel campo n. 10 " estremi dell'atto del documento".
2. Il cancelliere rilascia la formula esecutiva firmata digitalmente depositandola nel fascicolo telematico con le eventuali copie ove richieste (corrispondenti nel numero ai diritti versati) identificate con la dicitura apposta in alto a destra "prima copia del titolo"; "seconda copia del titolo"; "terza copia del titolo"; ecc., di modo che gli ufficiali giudiziari possano dar corso ai soli atti per i quali sono stati assolti i diritti dovuti.
3. L'avvocato attesta la conformità del titolo, lo collaziona alla formula, insieme alle eventuali copie, per la consegna all'Ufficiale Giudiziario il quale avrà cura di verificare che non siano richieste in notifica un numero di copie superiori a quelle rilasciate telematicamente dal cancelliere (identificate con la dicitura sopra indicata e per le quali risultano corrisposti i diritti dovuti).