LINEE GUIDA PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI

Le presenti Linee Guida sono destinate all'organizzazione del lavoro degli Ufficiali Giudiziari, al fine di definire la responsabilità degli atti e delle attività ed uniformare e rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse.

A) Disposizioni generali

1) Gli Ufficiali Giudiziari sono soggetti alla vigilanza del Dirigente del Tribunale, della Direzione Organizzativa e dei Cancellieri perché "*compiano esattamente tutti i servizi. Per ogni inosservanza di cui si rendessero responsabili i cursori nell'esercizio delle loro incombenze sono tenuti, nell'interesse della disciplina e della giustizia a dare immediato ed esatto conto al Commissario della Legge*" (art. 13 del Capitolato del Cancelliere approvato con legge 22 giugno 1915 n. 12, richiamato dall'art. 12, comma 4, b2 dell'Allegato A alla legge n. 188/2011, unitamente al Capitolato dei "Cursori"). Essi sono tenuti all'osservanza dell'orario di ufficio e a sostituirsi vicendevolmente in caso di assenza, all'osservanza del segreto d'ufficio, e rispondono "*dei danni, verso chi di ragione, per falsità e, salvo forza maggiore, anche per il ritardo o negligenza nelle notificazioni ed esecuzioni, o per smarrimento, alterazione od abusiva comunicazione di atti*" (artt. 6 e 7 del Capitolato per i Cursori).
2) Gli otto Giudiziari sono così assegnati: n. 4 per il settore civile, n. 2 per il settore penale, n. 1 per il settore amministrativo, e commerciale, affissioni *ad valvas*, Corte del Trust, notifiche degli atti provenienti dall'estero. Il restante Ufficiale Giudiziario sostituisce i colleghi nei diversi settori, se impegnati nelle esecuzioni o in attività particolarmente complesse. L'incarico per la sostituzione è attribuito dai Cancellieri, di concerto tra loro. Sono fatte salve le necessità contingenti per far fronte a flussi straordinari di lavoro.
3) Indipendentemente dall'assegnazione allo specifico settore, gli Ufficiali Giudiziari si coordinano e collaborano tra loro al fine di evitare disfunzioni e inutile dispendio di risorse (a titolo di esempio, le notifiche che hanno per

destinatario uno stesso studio professionale, uno stesso soggetto, una autorità o istituzione devono essere effettuate dal medesimo Ufficiale Giudiziario).

4) La flessibilità positiva è richiesta e concordata con il Cancelliere di riferimento solo per comprovate esigenze di servizio. La richiesta è inviata mediante e-mail al Cancelliere e per conoscenza alla Direzione del Tribunale.
5) Ogni Ufficiale Giudiziario compila giornalmente il diario delle attività svolte, con l'indicazione specifica del tipo di attività e degli orari. Il format del diario, predisposto digitalmente, è fornito dai Cancellieri, previa approvazione del Dirigente.
6) Gli Ufficiali Giudiziari sono tenuti alla compilazione dei registri informatici e allo scarico delle relazioni di notifica e dei verbali predisposti, in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di 48 ore dall'esecuzione. La correzione degli errori nella compilazione dei registri e delle relazioni di notifica avviene immediatamente e non può essere rinviata ai successivi inserimenti. Nel caso di errori nelle notifiche effettuate tramite T-Notice, la copia è restituita all'indirizzo T-Notice dell'Ufficiale Giudiziario che l'ha effettuata, il quale scarica la relazione con l'indicazione dell'errore e della richiesta di una nuova copia conforme alla Cancelleria.
7) La programmazione delle attività dev'essere accurata. Salve specifiche e motivate ragioni d'urgenza, le notifiche e le esecuzioni sono eseguite nella prima parte della giornata lavorativa, evitando di iniziare l'esecuzione di pignoramenti e sequestri di importo elevato o complessi in prossimità dell'orario di chiusura delle attività commerciali, o di chiusura degli Uffici Giudiziari. La seconda parte della giornata è dedicata alla sistemazione dei verbali, allo scarico delle relazioni di notifica e all'aggiornamento dei registri. Gli Ufficiali Giudiziari, una volta eseguite le attività di propria competenza, collaborano con i colleghi affinché alla chiusura degli Uffici Giudiziari tutto il lavoro svolto nella giornata sia completato e rendicontato.
8) Le istruzioni per l'esecuzione delle notifiche, dei pignoramenti e dei sequestri sono richieste al Cancelliere, che si a coordina con il Giudice interessato. Il

Cancelliere annota in apposito registro le istruzioni richieste. Ogni 4 mesi i Cancellieri organizzano una riunione per esaminare la qualità e quantità delle istruzioni richieste, al fine di rendere edotti gli Ufficiali Giudiziari delle modalità operative e assicurarne l'uniformità dei comportamenti.

9) Gli Ufficiali Giudiziari osservano rigorosamente le disposizioni del Codice della Strada e tengono una condotta di guida appropriata. Essi rispondono personalmente per il pagamento delle sanzioni conseguenti all'accertamento delle relative violazioni.

B) Esecuzione delle notifiche

1) Le notificazioni di atti aventi il medesimo destinatario da eseguirsi nella medesima giornata sono effettuate da un unico Ufficiale Giudiziario.
2) Le notifiche a soggetti privati che possono rivelarsi complesse o comunque particolarmente difficoltose possono essere eseguite, insieme, da due Ufficiali Giudiziari, informandone il Cancelliere e annotando nel diario le ragioni specifiche della deroga.

C) Esecuzione di sequestri e pignoramenti

1) Le esecuzioni dei sequestri e dei pignoramenti sono attribuite a una coppia di Ufficiali Giudiziari a mesi alterni. Le coppie sono stabilite all'inizio di ciascun anno e non possono essere modificate nel corso dell'anno.
2) L'Ufficiale Giudiziario assente nel periodo di competenza per legittimo impedimento è tenuto ad indicare il sostituto, previo accordo con il collega, dandone comunicazione al Cancelliere ed alla Direzione del Tribunale mediante e-mail. Egli, a sua volta, sostituisce il collega in caso di legittima assenza di questi.
3) I pignoramenti di 1/5 dello stipendio o della pensione ed i sequestri e pignoramenti di somme presso Banche sono eseguiti da un solo Ufficiale Giudiziario.

4) I sequestri sono eseguiti immediatamente. Eventuali dilazioni possono essere concesse solo dal Giudice che l'ha autorizzato, per il tramite del Cancelliere.
5) I pignoramenti sono eseguiti nel rispetto dei termini di legge (10 giorni) e sono completati nella giornata lavorativa con i verbali sottoscritti dall'Ufficiale Giudiziario e dalle parti presenti. Lo scarico delle relazioni di notifica e la registrazione delle attività compiute nei registri informatici possono essere rinviati al giorno successivo.
6) In caso di riscontrata necessità, compete all'Ufficiale Giudiziario richiedere direttamente l'intervento della Gendarmeria, come prescritto dalla legge.
7) Qualora le operazioni di sequestro, pignoramento o inventario si protraggano oltre l'orario d'ufficio, gli Ufficiali Giudiziari informano il Cancelliere entro le ore 13:30 o le ore 17:00 nei giorni per i quali è previsto il rientro pomeridiano, il quale ne dà comunicazione al Giudice interessato, per la valutazione sull'opportunità di apporre i sigilli.
8) I sigilli agli ingressi dei luoghi interessati dall'esecuzione di sequestri, pignoramenti o inventari possono essere apposti solo con l'autorizzazione del Giudice, al quale è richiesta dall'Ufficiale Giudiziario per il tramite del Cancelliere. Gli Ufficiali Giudiziari che constatino la rimozione dei sigilli, richiedono l'intervento dei Corpi di Polizia, informano il Cancelliere di riferimento e redigono apposito verbale. Nel caso in cui i sigilli siano stati rimossi, richiedono immediatamente l'intervento dei Corpi di Polizia, informano il Cancelliere che riferisce al Magistrato competente e redigono il verbale.

Il Dirigente
Giovanni Canzio