

CORTE D'APPELLO DI TRIESTE
PRESIDENZA
28 NOV 2014
Prot. N° 6411
Pos. N° 2/1
17



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi



→ Ai Sigg. Presidenti Corti di Appello
LORO SEDI

e p.c. Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro

Al Sig. Capo della Segreteria dell'On. Ministro

In relazione al completamento della procedura di mantenimento degli Uffici dei Giudici di Pace con oneri a carico dei Comuni, si trasmettono le circolari attuative del Decreto Ministeriale del 10 novembre 2014.

Le SS.VV. sono pregate di voler diramare le circolari unite alla presente nota nell'ambito del distretto di rispettiva competenza onde garantirne la più ampia diffusione agli uffici giudiziari nonché ai Comuni interessati.

Si ringrazia della cortese attenzione e collaborazione

CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

- A tutti gli Uffici Giudicanti del Distretto.
- Ai Presidenti di Sezione
- Alla Segreteria della Corte
- e, p.c. Alla Procura Generale

IL CAPO DIPARTIMENTO

Mario Barbuto

VISTO: 29 NOV 2014
Trieste,
IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Mario Trampus



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Il Capo Dipartimento

Revisione delle circoscrizioni giudiziarie

Uffici del Giudice di Pace

-Circolare di istruzioni-

Con il D.M. 7 marzo 2014 sono stati determinati, la tempistica e l'iter procedurale sino al completamento, delle modalità attuative dello speciale procedimento previsto dal comma 2 dell'art. 3, d.lgs. 156\2012, finalizzato a consentire il mantenimento, con oneri a carico degli enti richiedenti, degli uffici del giudice di pace soppressi ai sensi della tabella A allegata al medesimo d.lgs.

In particolare, ferma la facoltà di revoca dall'istanza in oggetto, agli enti locali interessati è stata richiesta, a pena di decadenza, la tempestiva messa a disposizione del personale dei propri ruoli affinché ne potesse essere completata la fase formativa nel termine del 27 ottobre 2014, individuato nel D.M. 7 marzo 2014 per l'entrata in vigore del nuovo assetto gestionale degli uffici del giudice di pace mantenuti ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. 156\2012.

Il decreto del 10 novembre *u.s.*, la cui entrata in vigore è fissata al quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, completa la procedura prevista dal D.M. 7 marzo 2014, esplicitata dalle connesse circolari pubblicate sul sito web del Ministero, in quanto a fronte delle revoche intervenute e della mancata ottemperanza agli adempimenti a carico degli enti richiedenti, con particolare riferimento a quelli inerenti la fase formativa, individua gli uffici soppressi (cfr. Allegato 2) e quelli mantenuti ai sensi del citato art. 3, comma 2 d.lgs. 156\2012 (cfr. Allegato 1).

Come disposto dal comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 156\2012, richiamato dall'articolo 4 del decreto ministeriale 10 novembre 2014, gli uffici del G.d.P. definitivamente

soppressi continueranno a funzionare solo per le udienze già in precedenza fissate, il cui rinvio andrà effettuato presso il nuovo ufficio accorpante.

Ciò solo per il tempo strettamente necessario, (la cui determinazione è rimessa all'attività organizzativa del presidente del Tribunale di riferimento dell'ufficio del G.d.P. accorpante, come di seguito specificato), e comunque non superiore a sei mesi.

Tutte le ulteriori e diverse attività, a partire dalla data di entrata in vigore del decreto, saranno svolte presso la sede accorpante.

Spetta al Presidente del tribunale territorialmente competente, nell'ambito del suo potere di vigilanza, con il coinvolgimento del Giudice coordinatore dell'ufficio del G.d.P. accorpante, adottare le soluzioni organizzative idonee ad agevolare la concentrazione degli affari presso l'ufficio accorpante e consentire l'eventuale svolgimento delle udienze presso la sede soppressa entro il limite temporale massimo fissato dalla norma richiamata.

Ciò anche con riferimento all'individuazione del personale della magistratura onoraria ed amministrativo che ancorché incardinato presso l'ufficio accorpante, debba, eventualmente, provvedere all'attività di udienza nei locali del soppresso ufficio del G.d.P..

Permane l'operatività della direttiva del 28 marzo a firma del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria che prevede per i Capi di Corte, sulla base delle indicazioni fornite dai Presidenti dei Tribunali di riferimento degli uffici del Giudice di Pace, di assicurare il funzionamento degli uffici dei G.d.P. nel periodo di transizione.

Quanto agli **Uffici del Giudice di Pace soppressi e di cui non è stato previsto il mantenimento ai sensi del D.M. 7 marzo 2014**, indicati nell'allegato 2 allo stesso D.M., si richiama, infine, l'attenzione in ordine al fatto che per gli stessi sono ormai decorsi i termini previsti dall'**art. 5, comma 2, del d.lgs. 156/2012** e che, pertanto, il personale individuato, presso tali sedi, per lo svolgimento delle attività previste nel periodo transitorio dovrà rientrare nell'ufficio di titolarità.

Per gli uffici del G.d.P. il cui mantenimento sarà a carico dei comuni, (Allegato 1 al D.M. 10/11/2014), l'attività presso gli uffici interessati prosegue con il medesimo assetto gestionale ed organizzativo fino alla entrata in vigore dello stesso D.M. 10/11/2014, fissata per il quindicesimo giorno successivo alla relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

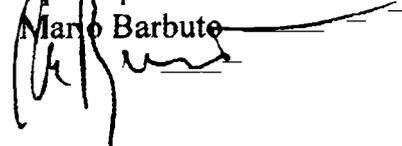
A partire da tale data, stante l'entrata in vigore del nuovo assetto degli uffici del giudice di pace mantenuti, gli stessi dovranno, quindi, avvalersi del personale messo a disposizione dagli enti locali che ha svolto la fase formativa, secondo le modalità individuate dalla circolare della Direzione generale del personale e della formazione.

Con l'avvio del nuovo assetto, spetterà ai Presidenti dei Tribunali, nell'ambito del loro potere di vigilanza sugli uffici del Giudice di Pace ed ai Giudici coordinatori, l'attenta osservanza sul funzionamento degli uffici del giudice di pace, che dovrà necessariamente investire ogni aspetto connesso con l'erogazione del servizio giustizia al fine di consentire una puntuale valutazione sull'effettiva funzionalità della

sede mantenuta. La vigilanza, con riferimento al personale, dovrà riguardare, tra l'altro, i profili richiamati nella circolare relativa al personale, parimenti pubblicata sul sito web del Ministero.

Sul sito sono inoltre disponibili le circolari in ordine alle ulteriori tematiche di interesse.

Il Capo Dipartimento
Mario Barbuto

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mario Barbuto', written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale Risorse Materiali, Beni e Servizi*

Destinazione dei beni mobili degli uffici del Giudice di Pace mantenuti ai sensi dell'art. 3, d.lgs. 156\2012

-Circolare di istruzioni-

In riferimento alle problematiche in ordine alla possibilità di lasciare i beni mobili dello Stato, attualmente utilizzati negli uffici del Giudice di Pace che saranno mantenuti in ossequio a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 156/2012, nella disponibilità del Comune che ne faccia richiesta - addossandosi l'obbligo di mantenimento dell'Ufficio - si rassegnano le seguenti considerazioni, scaturenti dallo scenario normativo vigente.

I beni mobili in uso presso gli Uffici del Giudice di Pace, per i quali sia intervenuto il provvedimento di mantenimento con oneri a carico dei Comuni, possono essere trasferiti, innanzitutto, agli uffici del Giudice di Pace aventi sede nell'ambito territoriale di competenza o, comunque, essere assegnati ad altri Uffici Giudiziari che ne rappresentino l'esigenza.

Gli stessi, in nessun caso possono costituire oggetto di cessione gratuita, visto il divieto espressamente stabilito dal comma 1 dell'art.14 del D.P.R. n.254/2002.

Si fa presente, a tal riguardo, che la Ragioneria Generale dello Stato ha diramato, con la circolare n. 33/RGS del 9 dicembre 2009, precise indicazioni operative di carattere generale proprio in materia di cessione di beni mobili.

In essa, infatti, si evidenzia che i beni mobili ritenuti dalla Commissione, prevista dall' art. 14 del DPR 254/2002, non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio, devono essere prioritariamente destinati alla vendita, da esperire secondo le previsioni contenute nel DPR 189/2001.

Il Regolamento di cui al DPR 254/2002 prevede, poi, al comma 2 dell'art. 14 del sopra richiamato D.P.R., una deroga al divieto di cessione gratuita dei soli beni che non siano più funzionali alle esigenze dell'ufficio.

Infatti, secondo, le precise indicazioni esplicative contenute nella citata circolare n. 33/2009, qualora l'Ufficio non ravvisi l'opportunità della vendita, perché, eventualmente, ritenuta non conveniente, i beni sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana; in subordine la cessione gratuita è consentita ad organismi di volontariato di protezione civile che operano per scopi umanitari, nonché alle istituzioni

scolastiche o, in subordine, ad altri enti no-profit, quali Onlus, Pro loco, parrocchie ed enti di protezione sociale.

Com'è evidente, non si tratta di una deroga generalizzata, bensì, di una possibilità destinata esclusivamente ad una categoria ben individuata di beneficiari.

Pertanto, è rimessa al Presidente del Tribunale territorialmente competente la valutazione sulle richieste di utilizzo dei beni mobili in oggetto formulate dagli uffici giudiziari del circondario.

All'esito di quanto sopra, con riferimento ai beni mobili residui, qualora l'Ente locale -la cui istanza di mantenimento ex art. 3 d.lgs. 156/2012 sia stata definitivamente accolta - faccia richiesta di avere concessi i beni mobili de quibus a titolo di comodato d'uso gratuito, è del pari rimessa al Presidente del tribunale territorialmente competente la scelta di concedere o meno il comodato d'uso all'Ente stesso.

Solo dopo che sia stato individuato l'ufficio del giudice di pace "mantenuto" cui sono concessi i beni mobili in oggetto, potrà avvenire il passaggio degli stessi nelle scritture inventariali dell'ufficio del Giudice di Pace "ipotetico accorpante" e cioè di quello che avrebbe accorpato l'ufficio qualora l'ente locale non avesse proposto istanza ex art. 3 d.lgs. 156\2012.

Va sottolineato che nel Regolamento di cui al D.P.R. 254/2002 non sono contenute specifiche disposizioni relative alla possibilità di attribuire i beni mobili statali in comodato d'uso gratuito ad altre Amministrazioni o altri soggetti, per cui occorre fare riferimento alla disciplina contenuta nel codice civile, ex art. 1803 e ss., che tipizza il comodato come il contratto con il quale un soggetto (comodante) consegna gratuitamente una cosa ad un altro soggetto (comodatario) perché se ne serva per un tempo e per un uso determinati, con l'obbligo di restituirla entro il termine convenuto ovvero, in mancanza, su richiesta del comodante.

Con il comodato d'uso, quindi, l'Amministrazione resta in ogni caso proprietaria del bene anche se questo esce dalla sua diretta disponibilità.

Orbene, a tale proposito è opportuno richiamare quanto precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato nella circolare n.43/2006 - recante alcune indicazioni generali in merito alla possibilità dell'Amministrazione di attribuire in "uso" gratuito un bene del patrimonio statale ad altre amministrazioni pubbliche o ad altri soggetti - evidenziando, in particolare, la permanenza in capo al consegnatario dell'ufficio comodante di precise responsabilità.

Restano, infatti, a carico dell'Amministrazione titolare dei beni mobili statali gli adempimenti connessi alla periodica rendicontazione patrimoniale al competente ufficio riscontrante, applicandosi allo stesso consegnatario per debito di vigilanza, pure per i beni oggetto di comodato a favore di terzi, le prescrizioni dettate dal D.P.R. n. 254/2002.

Quanto agli uffici del giudice di pace soppressi e di cui non è stato previsto il mantenimento ai sensi del D.M. 7 marzo 2014, indicati nell'allegato 2 allo stesso D.M., i relativi beni mobili confluiranno presso la sede del giudice di pace circondariale accorpante.

Solo nel caso in cui detta sede risulti inadeguata a recepire i beni in oggetto, si applicherà la procedura sopra descritta e sarà demandata al Presidente del Tribunale la scelta di assegnare il mobilio agli uffici giudiziari del circondario che ne facciano richiesta. In mancanza di richieste si applicheranno le disposizioni di cui al D.P.R. 254\2002 e la circolare 33\RGS del 9 dicembre 2009, sopra richiamate.

Il Capo Dipartimento
Mario Barbuto





Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione*

Prot. 101/DG/103 del 17 NOV. 2014

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI
DEL GIUDICE DI PACE MANTENUTI DAGLI ENTI LOCALI**

Con D.M. 10 novembre 2014 in corso di pubblicazione, sono stati individuati gli uffici del giudice di pace mantenuti ex art. 3 d. lgs. 156/2012.

Appare pertanto opportuno fornire alcune indicazioni operative per garantire il regolare funzionamento degli uffici.

1. Pianta organica.

La consistenza numerica del personale e la tipologia dei profili professionali necessari per assicurare adeguato supporto all'attività giurisdizionale possono avere come riferimento puramente indicativo la dotazione organica che aveva l'ufficio, come determinata con D.M. 25 ottobre 2010 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 28 febbraio 2011, purché si assicuri l'adeguato e continuativo supporto all'attività giurisdizionale del Giudice di Pace ed il corretto funzionamento dell'ufficio.

2. Personale amministrativo.

Si ribadisce la necessità che il personale amministrativo, dipendente dell'Ente locale, assegnato all'ufficio del giudice di pace per lo svolgimento delle attività di competenza sia in possesso dei requisiti propri dei dipendenti dell'amministrazione giudiziaria (qualità morali e di condotta irreprensibile previste dall'art. 35, comma 6, del d. lgs. n. 165/01) e non si trovi in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

Per quanto concerne l'individuazione delle mansioni che i dipendenti dovranno svolgere si può fare riferimento alla tabella di equiparazione (allegato 1) di cui alla circolare 8 aprile 2014 che indica in maniera analitica i contenuti professionali di competenza di ciascun profilo, che di seguito si riporta.

TABELLA EQUIPARAZIONI

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
<p>PRIMA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO</p>	<p>AUSILIARI O A1 e A1S</p>	<p>categoria A/A1/A2</p>	<p>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico</p>
<p>SECONDA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI MEDIO LIVELLO, SVOLGONO ATTIVITÀ LAVORATIVE ANCHE SPECIALISTICHE CONNESSE AL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA</p>	<p>OPERATORI E GIUDIZIARI O B1</p>	<p>categoria B/B1</p>	<p>Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</p>

			<p>dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza</p>	
	ASSISTENTI E GIUDIZIARI O B2	categoria B/B3	<p>Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. In relazione all'esperienza maturata in almeno un anno di servizio gli stessi possono essere adibiti anche all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</p>
	CANCELLIERE B3 B3S	categoria C/C1/C2	<p>Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</p>

	CONTABIL E B3	categoria C/C1/C2	Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche	Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse
<p>TERZA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI ATTIVITÀ DI IMPORTANZA RILEVANTE, OVVERO LAVORATORI CHE SVOLGONO</p>	FUNZIONA RIO GIUDIZIARI O C1 C1S	categoria D/D1/D2	<p>Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza</p>	Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più

<p>FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO CONTENUTO SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI</p>	<p>DIRETTORE AMMINISTRATIVO C3 C3S</p>	<p>categoria D3/D4</p>	<p>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al «fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa</p>	<p>diffuse</p> <p>Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</p>
--	---	------------------------	--	---

Nella Tabella di cui sopra si fa riferimento al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno a mezzo di pubblico concorso.

Il personale degli Enti locali è stato spesso oggetto di procedure di riqualificazione, con le quali ha conseguito progressioni di carriera, che tal volta prescindono dal possesso del titolo di

studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e sono legate all'anzianità di servizio, alla competenza acquisita ed ad altri parametri.

Inoltre poiché non muta il rapporto di servizio con l'Ente locale si ritiene che possa essere assegnato personale, già in servizio presso il Comune, che abbia conseguito la qualifica corrispondente, quanto a contenuti professionali equivalenti e presenti nella Tabella sopra riportata.

Il Presidente del Tribunale cui spetta la vigilanza sugli uffici del giudice di pace, ai sensi dell'art. 16 della legge 374/91, ed il Giudice di Pace Coordinatore valuteranno la permanenza dei requisiti di idoneità del personale amministrativo così individuato nonché il regolare funzionamento dell'ufficio.

Al giudice di pace coordinatore è attribuito il potere direttivo e organizzativo.

L'eventuale violazione delle direttive impartite dal Capo dell'ufficio giudiziario per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte, nonché di altri obblighi comportamentali determinerà la possibilità, da parte del Presidente del Tribunale, deputato alla vigilanza, di richiedere all'Ente locale la revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo.

Si precisa inoltre che l'orario minimo settimanale che i dipendenti dovranno svolgere deve essere adeguato ad assicurare il corretto svolgimento del servizio.

Nel formale provvedimento di assegnazione all'ufficio del giudice di pace del personale individuato, che deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente, deve essere precisato che:

- 1. permane il precedente rapporto di lavoro (a tempo indeterminato) con l'ente locale e conseguentemente a fronte di tale assegnazione nessun onere, anche indiretto, dovrà gravare sul bilancio del Ministero della Giustizia né vi sarà alcuna possibilità di stabilizzazione e/o assunzione;*
- 2. che il personale è soggetto alle direttive ed al potere direttivo ed organizzativo attribuito al giudice di pace coordinatore;*
- 3. l'osservanza da parte del dipendente degli obblighi di riservatezza degli atti e dei documenti trattati e del rispetto della privacy delle persone coinvolte.*
- 4. che può essere disposta la revoca dell'assegnazione del dipendente, qualora venissero meno i requisiti di idoneità sopra specificati o emergano situazioni di incompatibilità, o di inosservanza delle disposizioni di servizio impartite o di obblighi comportamentali;*

Si ribadisce inoltre che le spese per il personale, per espressa previsione dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 156/2012, sono a carico dell'Ente locale.

3. Criticità nella fase di avvio.

In ambito locale, laddove emergessero criticità legate al funzionamento dell'Ufficio durante la fase di avvio, il Giudice di Pace Coordinatore d'intesa con il Presidente del Tribunale competente, potrà individuare tutte le soluzioni organizzative più idonee, anche avvalendosi dell'esperienza delle risorse dell'amministrazione giudiziaria per fornire indicazioni e soluzioni a problematiche operative.

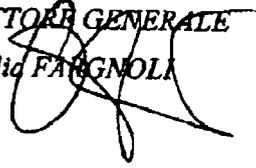
4. Personale comunale comandato presso gli uffici del giudice di pace ai sensi dell'art. 26, comma 4, della legge 468/99.

Stante il dettato dell'art. 3 del d. lgs 156/12 che pone a carico del Comune le spese relative al personale assegnato per il funzionamento del Giudice di Pace si ribadisce che nessuna assegnazione di personale del Comune, anche di coloro già comandati presso l'amministrazione della giustizia in forza della legge 468/99 presso i Giudici di Pace soppressi o mantenuti, potrà essere posta a carico del Ministero della Giustizia.

Roma,

IL DIRETTORE GENERALE

Emilia FAGNOLA





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il Capo Dipartimento

**Questioni relative alla gestione informatica degli uffici del Giudice di Pace
mantenuti ai sensi dell'art. 3, d.lgs. 156\2012**

-Circolare di istruzioni-

Il presente documento fornisce indicazioni agli Enti locali, al fine di assicurare la corretta gestione informatica degli Uffici dei Giudici di Pace, il cui funzionamento viene posto a loro carico.

1. Infrastruttura di rete geografica: Gli Uffici dei Giudici di Pace di cui trattasi accederanno ai sistemi informatici del Ministero attraverso la Rete Unitaria Giustizia (RUG), cui sin da ora sono collegati moltissimi Uffici dei Giudici di Pace, nell'ambito di uno specifico contratto stipulato da questa Amministrazione.

Gli Uffici dei Giudici di Pace finora non collegati alla RUG saranno collegati a cura del Ministero, ad eccezione delle sedi già collegate mediante reti regionali (RUPAR).

Le spese di collegamento alla RUG rimangono a carico del Ministero.

2. Cablaggio (LAN) e apparati attivi di rete (switch e ups) della sede: Molte delle attuali sedi dei Giudici di Pace collegate alla Rete Unitaria della Giustizia (RUG) sono già dotate di un impianto di cablaggio.

Il cablaggio delle eventuali nuove sedi prescelte, ovvero eventuali integrazioni alla LAN esistente, dovrà essere realizzato dal competente Ente locale in coerenza alle specifiche tecniche riportate nei documenti della vigente Convenzione Consip Reti Locali 4 e successive edizioni.

La rete LAN dell'Ufficio dovrà essere fisicamente separata da quella degli uffici comunali eventualmente ospitati nello stesso stabile o complesso immobiliare ed impiegare apparati attivi dedicati.

Il cablaggio delle nuove sedi prescelte deve essere realizzato a spese dell'Ente locale.

3. Sale server: ospitano i sistemi informatici di gestione dei registri di cancelleria e sono collocate:

- per il settore civile, in n. 7 centri interdistrettuali (Milano, Brescia, Genova, Roma, Napoli, Catania e Messina; prossimamente, 3 sedi centri nazionali) che ospitano il sistema di gestione informatica dei registri di cancelleria (Sistema Informativo Giudice di Pace - SIGP);*
- per il settore penale:
il sistema informatico REGE (Registro Generale) nella sala server di ciascun Ufficio del Giudice di Pace;
il Sistema Informativo di gestione della Cognizione Penale (SICP)- attualmente in diffusione in sostituzione di REGE - nelle n. 26 sale server distrettuali, collocate, in genere, in ciascuna sede di Corte d'Appello.*

L'eventuale potenziamento, nelle predette sale server, delle apparecchiature (storage), per la archiviazione dei dati, rimane a carico del Ministero.

4. Apparecchiature per gli utenti finali: postazione di lavoro, comprensiva di pc, monitor e stampante.

Per le postazioni di lavoro già assegnate dal Ministero della Giustizia agli Uffici del Giudice di Pace si richiamano le considerazioni svolte nella circolare relativa all'utilizzo dei beni mobili, prot. n. 7749/Id del 19 novembre 2014, disponibile sul sito web del Ministero.

Le nuove postazioni complete dovranno essere acquistate dal competente Ente locale e presentare le caratteristiche tecniche di cui alla vigente convenzione CONSIP e successive edizioni, con sistema operativo Windows.

5. Firme digitali per i soggetti abilitati: Attualmente non sono necessarie per far funzionare i sistemi dei registri di Cancelleria.

Eventuali forniture di sistemi per la firma digitale saranno a carico degli Enti locali.

6. Software di gestione dei registri informatici di cancelleria e sue evoluzioni: Al fine di assicurare la uniformità tra gli Uffici dei Giudici di Pace - tutti tenuti ad utilizzare i sistemi rilasciati dal Ministero ai sensi del DM 264/2000 - la fornitura degli applicativi informatici di gestione dei registri di cancelleria e la loro manutenzione, rimane a carico del Ministero.

In particolare:

- Per il settore civile.

Gli Uffici dei Giudici di Pace si possono trovare, relativamente all'utilizzo del sistema informatico civile SIGP, alla data della presa in carico da parte dell'Ente locale, in una delle situazioni sotto indicate:

- A. Utilizzano SIGP: ai dipendenti dell'Ente locale sarà data l'accessibilità al sistema SIGP per il "caricamento" e la gestione dei fascicoli.
- B. Il Ministero provvederà alla profilatura degli utenti che gli Enti indicheranno tra i cancellieri designati.
- C. Non utilizzano SIGP: L'Ufficio dovrà utilizzare SIGP, la cui fornitura e relativa profilatura degli utenti verranno assicurate dal Ministero.

- Per il settore penale

Attualmente è in corso il passaggio dal vecchio sistema informatico REGE al sistema SICP (Sistema Informatico della Cognizione Penale).

Gli Uffici del Giudice di Pace, alla data della presa in carico da parte dell'ente locale, dovranno utilizzare il sistema informatizzato in uso presso la Procura del Circondario di competenza, sulla base delle specifiche indicazioni tecniche che saranno rese disponibili agli stessi Uffici.

Gli Uffici del Giudice di Pace si possono trovare, relativamente all'utilizzo dei sistemi informatici penali, alla data della presa in carico da parte dell'Ente locale, in una delle situazioni di seguito descritte:

A. Utilizzano ancora REGE (fino alla data di avvio di S.I.C.P.):

- a) Se conservano il Circondario di appartenenza, continuano ad utilizzare il sistema già oggi collegato con la Procura del Circondario stesso; devono essere create e abilitate le utenze per il personale indicato dal Comune;
- b) Se muta il Circondario di appartenenza, continuano ad utilizzare il sistema già oggi collegato con la Procura del nuovo Circondario, ma deve essere configurato un nuovo Ufficio del Giudice di Pace nel sistema del nuovo Circondario di appartenenza;
- c) Se mutano Circondario e Distretto di appartenenza, continuano ad utilizzare il sistema già oggi collegato con la Procura del Circondario del nuovo Distretto, ma deve essere configurato un nuovo Ufficio del Giudice di Pace nel sistema del Circondario del nuovo Distretto di appartenenza.

B. Utilizzano già SICP:

- a) Se conservano il Circondario di appartenenza, continuano ad utilizzare il sistema già oggi collegato con la Procura del Circondario stesso; sarà messo a disposizione un Portale che consentirà l'accesso, una volta create e abilitate le utenze per il personale indicato dal Comune;

- b) *Se muta il Circondario di appartenenza, continuano ad utilizzare il sistema già oggi collegato con la Procura del nuovo Circondario; sarà messo a disposizione un Portale che consentirà l'accesso, ma deve essere configurato un nuovo Ufficio del Giudice di Pace nel sistema del nuovo Circondario di appartenenza;*
- c) *Se mutano Circondario e Distretto di appartenenza, continuano ad utilizzare il sistema già oggi collegato con la Procura del Circondario del nuovo Distretto; sarà messo a disposizione un Portale che consentirà l'accesso, ma deve essere configurato un nuovo Ufficio del Giudice di Pace nel sistema del Circondario del nuovo Distretto di appartenenza*

7. Servizi di fonia: *installazione, gestione e configurazione della centrale telefonica e liquidazione/fatturazione del traffico telefonico rimangono a carico dell'Ente locale.*

8. Servizi di interoperabilità: *i servizi relativi alla posta elettronica ed alla posta elettronica certificata (PEC), vengono attualmente erogati nell'ambito di uno specifico contratto della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati. Il servizio di accesso ad Internet richiede il possesso di credenziale di autenticazione alla piattaforma nazionale Active Directory Nazionale (ADN). Rimangono a carico del Ministero.*

La attribuzione delle credenziali di autenticazione ADN è subordinata ad un apposito provvedimento autorizzativo del Presidente del Tribunale territorialmente competente.

9. Servizi di assistenza informatica: *Servizio di assistenza alle postazioni di lavoro, nonché di assistenza applicativa sui sistemi dell'Amministrazione, rimangono a carico del Ministero, che li erogherà esclusivamente da remoto. La risoluzione di problematiche che richiedano interventi sul posto saranno erogati senza alcuna garanzia sui tempi di risoluzione.*

10. Servizi di formazione degli utenti all'utilizzo dei sistemi informatici dell'Amministrazione: *Addestramento specifico destinato al cancelliere ed eventualmente, al tecnico informatico, erogato soprattutto in aula. Rimangono a carico del Ministero.*

IL CAPO DIPARTIMENTO

Mario Barbuto

