



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD
UFFICIO DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Segreteria 081-9794277-265 - Email: dirigente.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

N° 41 / 17/20

Aversa, 18/12/2020

OGGETTO: Disciplina adempimenti del servizio recupero crediti in materia civile

Ai Sigg. ri Funzionari Responsabili delle sezioni civili

Al Sig. Funzionario Responsabile dell'ufficio recupero civile

Al Direttore Amministrativo Responsabile G.S.I.

p.c. Al Sig. Presidente del Tribunale

Al Sig. Presidente Coordinatore del settore civile

In riferimento all'oggetto, al fine di assicurare la massima efficienza nella gestione del servizio del recupero crediti in materia civile, ritengo doveroso richiamare l'attenzione delle SS.LL. in merito all'esatta osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con la Soc. Equitalia in tema di recupero dei crediti relativi alle spese di giustizia del 28 dicembre 2017.

Nel merito, nel sottolineare la pregnanza delle norme a cui la cancelleria deve strettamente attenersi, si riportano, sia pure in forma sintetica, i seguenti adempimenti:

1 Iscrizione telematica procedimento civile: qualora non sia fornita alcuna prova di assolvimento degli oneri fiscali neppure sotto forma di scansione delle marche da bollo, il funzionario responsabile della cancelleria, entro trenta giorni, è tenuto a formare il fascicolo amministrativo da trasmettere all'ufficio recupero crediti, prescindendo da qualsiasi forma di invito bonario al pagamento degli oneri non riscossi; diversamente, nel caso in cui vi sia scansione delle marche, così come nelle ipotesi di necessità d'integrazione del contributo unificato, decorso il termine per il deposito degli originali ovvero di mancata integrazione del contributo nel termine di trenta giorni dall'iscrizione, il funzionario responsabile della cancelleria deve provvedere con analoghe modalità come innanzi descritte.

2 Iscrizione cartacea procedimento civile: qualora trattasi di iscrizione cartacea non accompagnata dal versamento del contributo ma con la sola apposizione della marca obbligatoria di 27 Euro, il funzionario responsabile della cancelleria è tenuto a formare *nel termine di trenta giorni* il fascicolo amministrativo da trasmettere all'ufficio recupero crediti, nel rispetto delle formalità di cui al punto 1

3 Ipotesi previste dall'art.14, comma 3 del T.U. 115/02: il funzionario responsabile della cancelleria è tenuta agli adempimenti e al rispetto dei termini di cui al punto 1, ovvero del punto 2, qualora trattasi di deposito cartaceo

4 Modalità trasmissione fascicolo amministrativo: le cancellerie, una volta formato il fascicolo amministrativo del recupero, sono tenute alla sua trasmissione all'ufficio recupero, previo scarico ai registri SICID e/o SIECIC, inserendo una annotazione con la seguente dicitura "trasmissione all'Ufficio recupero crediti", senza alimentazione di alcun registro di passaggio di comodo non istituzionalizzato

5 Attività Ufficio recupero crediti: il funzionario responsabile dell'ufficio recupero crediti, ricevuta la documentazione, è tenuto all'inoltro della stessa alla società Equitalia, previa compilazione della scheda A1

6 Pagamento volontario: nei casi di eventuale richiesta di pagamento volontario, il funzionario responsabile dell'ufficio recupero crediti è tenuto all'osservanza delle modalità espressamente descritte nel contenuto dell'art.9 della convenzione che integralmente si riproduce per comodità di lettura:

- 1. L'ufficio trasmette alla società, con la nota di cui all'allegato modello A, per il processo penale o quella di cui all'allegato Ai, per il processo civile, unitamente agli atti necessari alla quantificazione, anche l'istanza di pagamento volontario presentata dal debitore. La società provvede entro 30 giorni dalla ricezione degli atti alla quantificazione del credito ed alla sua annotazione nel registro SIAMM.*
- 2. Se l'istanza di pagamento volontario interviene dopo la trasmissione del fascicolo alla società, l'ufficio trasmette la relativa documentazione con la nota di cui all'allegato modello B. La società, ove non abbia già provveduto, procede alla annotazione della partita di credito nel registro SIAMM.*
- 3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 l'ufficio consegna al debitore il modello F23 previsto dal registro SIAMM.*
- 4. La società provvede inoltre all'annotazione, nello stesso registro, dell'avvenuto pagamento e a trasmettere la disposizione di discarico al competente agente della riscossione. Provvede altresì alla eliminazione del credito dal registro, previa acquisizione della rendicontazione.*
- 5. In ogni caso l'istanza di pagamento volontario non sospende l'iscrizione a ruolo.*

All'uopo, nel rispetto dell'interpretazione logica e letterale della norma innanzi citata, è utile precisare che legittimato alla richiesta di pagamento volontario è la sola parte sostanziale del giudizio e non la parte processuale e la rilevanza di quanto indicato consiglia, tra l'altro, la pubblicazione della presente disposizione di servizio sul sito del Tribunale di Napoli Nord in ragione della necessità di consentirne la sua la massima conoscenza da parte di tutta l'utenza che può essere coinvolta nella fase del recupero.

Nel ribadire, pertanto, che l'osservanza delle disposizioni impartite costituisce un obbligo per tutto il personale amministrativo in indirizzo e nel rammentare che la loro osservanza rappresenta, tra l'altro, una misura di verifica della precisione e qualità della prestazione lavorativa, porgo distinti saluti

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabio Iappelli

