

## ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: TRIBUNALE DI LIVORNO

CODICE REGIONALE: RT3C00230

### 1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Pagamenti telematici dei creditori? Con il servizio civile regionale più veloci, ma.. verificiamo regolarità contributiva.
1.2 Settore:	educazione alla pace e alla promozione dei diritti umani, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità
1.3 Coordinatore:	CECCANTI GIULIETTA (20/04/1957)
1.4 Num. Volontari:	3
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	6
1.7 Formazione generale (ore):	41
1.8 Formazione specifica (ore):	41
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva:	SI
1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni:	SI

## 2. Caratteristiche Progetto

2.1 Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

Il Tribunale di Livorno è articolato in due sedi: una dedicata ai servizi penali e l'altra dedicata ai servizi civili e contabili/amministrativi, (oltre ad una sezione distaccata temporaneamente riaperta a Portoferraio che si occupa sia del penale che del civile).

E' un organo giudiziario con funzioni giudicanti di primo grado (oltre che di appello rispetto alle sentenze dei Giudici di Pace) ed ha competenza in materia civile e penale.. All'interno del Tribunale sono operanti le Cancellerie (civili e penali), composto da n.144 dipendenti che svolgono compiti di documentazione delle attività giudiziarie, di registrazione e custodia degli atti e di tutta una serie di altre attribuzioni amministrative, prevalentemente tese a rendere concretamente efficace la funzione giurisdizionale, propria del giudice, c.d. attività strumentale alla giurisdizione, proprio per rimarcare la peculiarità dell'attività e compiuta dalle Cancellerie che completa e rende operativa quella svolta dal giudice. N. giudici presenti 20.

Le attività compiute dalle Cancellerie sono la documentazione processuale, la pubblicazione degli atti del giudice, l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Oltre che attività, quali articolazioni periferiche del Ministero della Giustizia, che non hanno alcun riferimento col processo e con l'esercizio della giurisdizione come, ad esempio, atti di notorietà, autenticazione della firma rilascio di copie autentiche di documenti esibiti dai privati, o quali sostituti dei notai, ma a titolo gratuito, salvo che per quanto attiene alla registrazione e trascrizione degli atti, accettazioni dell'eredità con beneficio d'inventario, rinunce all'eredità ecc. Sono, inoltre, presenti gli Uffici Amministrativi che hanno la gestione delle risorse umane ( magistrati e personale), finanziarie, strumentali e tecniche (pagamento spese di giustizia, recupero somme dai condannati, emissione ordinativi secondari per pagare i creditori dello stato (difensori, ctu ecc). manutenzione degli immobili giudiziari come delegati del Ministero della Giustizia che, in base ai commi 527-530 dell'art. 1 della L. 190/2014, dal 1.8.2015 ha sostituito i Comuni in tale complessa attività, mediante stipula di contratti ed appalti.

Il progetto, valido solo al Tribunale di Livorno, unico dotato di funzionario delegato, avrebbe un notevole impatto sulla spending review, rilevato che il nell'anno 2017 e primo trimestre 2018 sono stati emessi: n° 2524 Ordinativi Primari Mod. 1Asg Siamm, n° 1590 Ordinativi secondari Sicoge, per un totale di €. 3.517.737,70, e l'utilizzo dei volontari consentirebbe una riduzione dei tempi di redazione delle liquidazioni e degli ordinativi secondari di circa il 30% con un abbattimento dei tempi dei pagamenti pari circa al 25%.

### 2.2 Obiettivi del progetto:

Obiettivo per l'Amministrazione Giudiziaria

il progetto opera mediante la digitalizzazione degli atti per la creazione di archivi informatici che consentono il trattamento telematico dei dati amministrativi da inviare alla ragioneria territoriale dello stato: mediante possibilità di accesso telematico solo alle persone autorizzate senza dover accedere ai fascicoli cartacei, con notevole risparmio di tempo per ufficio del funzionario delegato, che provvede all'emissione degli ordinativi secondari (servizio presente a livello di giudice di primo grado, solo nel Tribunale di Livorno ed in nessun altro Tribunale del distretto di Firenze), mediante i quali avviene l'effettivo pagamento dei creditori dello stato.

Il progetto fa riferimento all'attività di dematerializzazione degli atti amministrativi ed inserimento dati nelle procedure amministrative e strumentali alle attività giurisdizionali nel settore amministrativo con particolare riferimento agli uffici spese di giustizia e attività di pagamento del funzionario delegato che avviene attraverso la gestione dei programmi SIAMM e SICOGE connessi alle attività medesime.

Questo progetto interviene nel settore amministrativo come attività strumentale alla giurisdizione connessa all'esecuzione dei provvedimenti del giudice in materia amministrativo/contabile (es. decreti di liquidazione per attività espletate dagli ausiliari del giudice, periti e ctu, o dai difensori di persone ammesse al patrocinio a spese dello stato, o di imputati irreperibili, rimborso spese ai testimoni o liquidazioni agli interpreti o traduttori nei processi penali ecc.). Tale attività involge somme molto ingenti (basti pensare che nel solo anno 2017 il Tribunale di Livorno ha provveduto alla liquidazione ai beneficiari di tali tipi di provvedimenti della somma di €. 2.823.523,50, mediante ordinativi secondari emessi dal funzionario delegato).

Si tratta di un servizio particolarmente delicato sia per le ingenti somme che vengono mobilitate, sia per la responsabilità contabile che comporta, ma soprattutto perché i ritardi nei pagamenti, dopo l'introduzione dell'obbligatorietà della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra la pubblica amministrazione ed i fornitori di beni e servizi, comportano un aggravio delle spese per lo stato legate a more ed interessi.

E' necessaria, quindi, la massima tempestività ed una verifica giornaliera della regolarità delle numerose fatture in entrata che, qualora non siano esatte, devono essere respinte al mittente, con la richiesta di note di credito entro un termine prestabilito e che comporta tutta una serie di adempimenti contabili.

Con l'obbligatorietà della fatturazione elettronica sono, infatti, stati individuati dei termini precisi e ristretti entro i quali le pubbliche amministrazioni devono onorare i propri debiti e sono stati previsti tutta una serie di adempimenti burocratici particolarmente onerosi per l'ufficio giudiziario per la carenza di risorse umane. Tutti gli atti giustificativi delle spese devono, infatti, essere digitalizzati ed inseriti nel programma, per consentire le successive verifiche contabili da parte delle autorità di controllo (Ragioneria dello Stato e Corte dei Conti). A ciò si aggiunge la nuova normativa che richiede la verifica di eventuali debiti del futuro destinatario

del pagamento nei confronti dello stato: di fatto il funzionario delegato è divenuto un esattore per conto dello stato in quanto se il beneficiario dell'ordinativo secondario ha un debito con Agenzia della riscossione, INPS, o INAIL si deve sospendere il pagamento ed effettuarlo in favore dell'ente pubblico creditore. Il metodo consente allo Stato di recuperare le somme non riscosse con notevole eliminazione dell'evasione fiscale, ma ciò comporta un impegnativo lavoro di verifica nella fase istruttoria.

2.3 Numero dei dipendenti o volontari dell' ente necessari per l' espletamento delle attività previste nel progetto (non considerare i giovani del servizio civile):

39

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Tutti gli addetti agli uffici amministrativi e contabili del Tribunale di Livorno (n. 1 direttore amministrativo, n.3 cancellieri, 3 operatori giudiziari e n. 2 ausiliari).

2.4 Ruolo e attività previste per i giovani in servizio civile nell' ambito del progetto:

I 3 volontari svolgeranno compiti di collaborazione con le qualifiche superiori interessate al progetto — esecuzione degli adempimenti sopra descritti anche attraverso l'uso di strumenti informatici connessi alle attività descritte nel presente progetto. Dettagliatamente l'attività che i giovani espletano sarà così articolata : 1) Riordino e classificazione degli atti e dei documenti depositati dall'utenza dei quali curano a fini interni la tenuta e la custodia, 2) conversione degli atti ancora cartacei in formato digitale consentendone così l'allegazione ai programmi informatici SIAMM e SICOGE 2} utilizzo dei registri informatici ministeriali per l'inserimento mediante copiatura dei dati 3) predisposizione di copie ed atti come attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

2.5 Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

- 1) seguire le indicazioni del responsabile del progetto;
- 2) rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative di sicurezza e di igiene sul luogo di lavoro vigenti nell'ufficio;
- 3) mantenere l'obbligo di segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi ed ogni altra attività o caratteristica dell'azienda ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- 4) richiedere la verifica e l'autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi;
- 5) compilare il riepilogo completo di firme sia del responsabile di progetto che del Volontario da consegnare alla Regione Toscana.

### 3. Caratteristiche Organizzative

#### 3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Tribunale Civile di Livorno	Livorno	VIA DE LARDEREL 88	3

### 3.2 Operatori

#### Responsabile Progetto

COGNOME: MARTINI NOME: ANNA MARIA LENA

DATA DI NASCITA: 16/02/1957 CF: MRTNMR57B56I452I

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 058625212

#### CORSO FORMAZIONE:

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso: 09/05/2018

#### Operatori Progetto

COGNOME: SIDOTI NOME: FRANCESCO

DATA DI NASCITA: 04/09/1956 CF: SDTFNC56P04E625R

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 0586252203

SEDE: Tribunale Civile di Livorno

#### CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

### 3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

digitalizzazione degli atti per la creazione di archivi informatici che consentono il trattamento telematico dei fascicoli li liquidazione, estrazione telematica degli attestati di regolarità contributiva.

Attività cartacea: SI

scannerizzazione e fotocopiatura atti, indicizzazione fascicoli, verifica presenza della documentazione da allegare obbligatoriamente alla fattura elettronica, predisposizione dei fascicoli per la restituzione alle cancellerie in vista dell'eventuale recupero di quanto anticipato dallo Stato in caso di condanna della controparte o dell'imputato.

Spot radiotelevisivi:

SI

Incontri sul territorio: Presentazione del progetto sui mass media con evidenziazione importanza imprescindibile per la giustizia della presenza di volontari.

SI

Altra attività: Descrizione. Incontri con ordine avvocati (principali utenti qualificati del settore giustizia) per verificare capacità collaborativa, ma nel rispetto dei singoli ruoli.

SI

presentazione alla cittadinanza: comunicato stampa, informazione sul sito del Tribunale, comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli avvocati , al Ministero della Giustizia, al Presidente della Corte d'Appello di Firenze dell'avvio del progetto. Predisposizione di un incontro di presentazione del progetto con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Livorno.

### 3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

monitoraggio bimestrale dei documenti digitalizzati o degli atti inseriti nel programma informatico, con autorelazioni sul lavoro svolto da parte del giovane, sottoposte all'esame del Responsabile del progetto e relazione intermedia e finale del medesimo responsabile del progetto, verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, comparazione obbiettivi del progetto e risultati dell'attività.

### 3.5 Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:

Almeno diploma di scuola media superiore e conoscenze informatiche di base. Costituirà titolo di preferenza laurea in discipline giuridiche o contabili.

### 3.6 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

Tipologie	PRESENTI
Descrizione Risorse tecniche e	tipologia: informatiche - descrizione: postazioni di lavoro complete per ciascun volontario composte da PC, stampante scanner programmi informatici penali in uso al ministero della Giustizia già in possesso dell'amministrazione. accesso a internet, posta elettronica.

### 3.7 Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Importo: 0

#### 3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

## 4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Certificate Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi NO

#### Descrizione competenza:

acquisizione conoscenza o implementazione delle cognizioni già possedute sull'organizzazione giudiziaria. Rapporti istituzionali con enti pubblici, utenza pubblica e privata. Servizi amministrativi di giustizia. Implementazione conoscenze informatiche Windows, office e pacchetti in uso al sistema giustizia, cognizione pratica del concetto di servizio e della interdipendenza con altri servizi e dell'interfungibilità con compiti istituzionali dell'ente, conoscenze procedurali e organizzative dell'ente che eroga servizi, importanza dell'attività di supporto svolta. Oltre all'acquisizione di dimestichezza con gli strumenti informatici, il progetto offre ai giovani una visione dall'interno del funzionamento di un ufficio giudiziario con particolare riferimento al funzionamento del settore contabile amministrativo, e consente l'acquisizione di cognizioni specifiche che potranno risultare utili in caso di successivi impieghi nel settore, ma anche conoscenza di base di meccanismi di gestione amministrativa e di rapporti tra uffici e professionisti, che possono fornire un bagaglio utile anche per un'attività lavorativa di altra natura. sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto.

#### 4.3 Competenze

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 234 - Gestione del front office		
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		

UC 791 - Gestione della comunicazione in presenza e on line		
UC 1639 - gestione dei flussi informativi		
UC 1640 - registrazione e archiviazione documenti		

#### 4.4 Altre Competenze ADA (fare riferimento al Repertorio Regionale Formazione Professionale)

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

## 5. Formazione Generale dei Giovani

### 5.1 Sede di realizzazione:

Tribunale di Livorno -Via De Larderel, 84.

### 5.2 Modalità di attuazione:

La formazione è effettuata dal Dirigente Amministrativo o da un suo delegato presso la sede di lavoro.

### 5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione di 41 (quarantuno) ore con un corso che si svolgerà in parte (20 ore) in aula e per le restanti ore (21) con il collegamento al P.C. in dotazione nella singola postazione di lavoro, dove saranno visionabili gli argomenti sotto forma di diapositive da parte di ciascuno dei giovani ospitati dal Tribunale di Livorno. Durante le ore di svolgimento della formazione in aula sarà dedicata una parte delle stesse anche alla lettura ed al commento della normativa regionale vigente in materia di servizio civile e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

### 5.4 Contenuti della formazione:

Contenuto formazione: Quadro del sistema giudiziario nell'ordinamento italiano, spiegazione della nuova posizione del cittadino nei confronti del sistema giustizia. diritti e garanzie. Conoscenza delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sul servizio civile regionale con evidenziazione delle differenze sociali fra "servizio" civile e attività lavorativa e rilevanza dell'aspetto sociale del servizio civile. Importanza dell'attività amministrativa del personale giudiziario per l'esistenza degli atti del giudice. Spiegazione codice deontologico del dipendente. Concetto di "ruolo" e di "funzione" consapevolezza del concetto funzionale "fornitore-cliente" importanza della qualità della prestazione efficacia ed efficienza del servizio giustizia.

## 6. Formazione Specifica dei Giovani

### 6.1 Sede di realizzazione:

Tribunale, settore contabile amministrativo Via De Larderel, 84 - piano primo

### 6.2 Modalità di attuazione:

La formazione è effettuata dal Dirigente Amministrativo o da un suo delegato presso la sede di lavoro, o dall'operatore di progetto per gli aspetti pratici ed avrà la durata di 41 ore.

### 6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

tecniche e metodologie di realizzazione previste: Il Contenuto del corso sarà di tipo teorico/pratico consentendo ai giovani l'acquisizione delle nozioni giuridiche nonché delle conoscenze dei programmi informatici attinenti al servizio cui sono addetti e dell'organizzazione delle cancellerie del settore contabile amministrativo.

Uso, con l'assistenza di personale interno dell'ufficio, degli applicativi ministeriali di digitalizzazione degli atti e degli altri programmi informatici adottati dall'ufficio (con inserimento concreto di provvedimenti nei registri generali informatici), tenuta dei fascicoli relativi ai pagamenti, inserimento degli atti negli stessi, rilascio delle copie, della modulistica e delle certificazioni, fornitura delle informazioni all'utenza. Quindi conoscenza e svolgimento in concreto di tutte le attività che vengono svolte normalmente nelle cancellerie che svolgono i servizi attinenti alle spese di giustizia e di funzionamento degli uffici giudiziari e che presuppongono le relative conoscenze teorico-pratiche ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione delle stesse.

### 6.4 Contenuti della formazione:

L'Ufficio fornirà ai giovani ospitati all'interno del Tribunale anche una formazione ( mediante studio e commento) nella materia del testo unico delle spese di giustizia (D.P.R.115/02) con particolare riferimento al funzionamento dell'attività delle cancellerie del medesimo settore, in modo tale da far acquisire le conoscenze specifiche. Spiegazione del funzionamento del pagamento delle spese di giustizia, dall'istanza del creditore, al provvedimento di liquidazione del giudice, alle possibilità di impugnazione dello stesso, all'emissione del modello di pagamento con il programma informatico SIAMM (differenza fra mandati di pagamento ed ordini di pagamento), fino all'emissione dell'ordinativo secondario di pagamento da parte del funzionario delegato, che è l'atto mediante il quale si provvede all'effettivo pagamento al destinatario di quanto dovuto, con un ordine dato, attraverso il programma informatico SICOGE, alla Banca d'Italia. Importanza dell'attività amministrativa del personale giudiziario per l'esistenza degli atti del giudice ed in particolare per i pagamenti di quanto dovuto ai destinatari. Spiegazione

I giovani dopo aver concluso le ore destinate alla formazione compileranno il questionario, per consentire all'Ufficio una valutazione finale aggiuntiva e sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto.



## 7. Altri elementi della formazione

### 7.1 Soggetto previsto per la gestione del servizio civile (responsabile ente o coordinatore)

(Responsabile) MARIA SAMMARCO (25/04/1953)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso: 09/05/2018

### 7.2 Ulteriore formazione

il Responsabile del Servizio Civile Dott.ssa Martini Anna Maria Lena – ha frequentato il 9 maggio 2018 corso a Pisa, come delegato del responsabile del Servizio Civile, impedito a partecipare.

## 8 ENTI COPROGETTANTI

DENOMINAZIONE	CODICE RT	CATEGORIA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO	ENTE PUBBLICO O PRIVATO