Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio primo — Affari generali

Prot. n. 119/5/210 /TE/PM/I *Roma,* 10 FEB. 2005

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. F.P.S.

UIL PA

UNSA SAG CONFSAL

CISAL INTESA

FLP

RdB P.I.

LORO SEDI

OGGETTO: CORSO DI FORMAZIONE PER UFFICIALE GIUDIZIARIO C1, NEOASSUNTI.

Si trasmette, per opportuna conoscenza, copia della nota, relativa alla materia di cui all'oggetto, inviata ai Presidenti di Corte di Appello dei distretti interessati.
Si trasmette, altresì, copia del programma formativo.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Angelo Papacchini

C:\mar\2005\Sindacati\Comunicazioni\corso di formazione_Ufficiali giud C1.doc

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio II Formazione

10 FEB. 2005
Roma,
Prot. n. MR/ 198
Allegati n. 2

Ai Signori Presidenti delle Corti d'Appello di
BRESCIA
FIRENZE
GENOVA
MILANO
TORINO
TRIESTE
TRENTO
VENEZIA

Ai Signori Coordinatori delle attività formative presso le sedi decentrate della Scuola di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria di
GENOVA
MILANO

Agli Uffici di formazione distrettuale
TORINO
TRIESTE

Oggetto: Corso di formazione iniziale per gli Ufficiali giudiziari, pos. ec. C1, neoassunti.

Questa Direzione Generale, com'è noto, ha provveduto all' assunzione di 248 ufficiali giudiziari, pos. ec. C1, vincitori del concorso indetto con P.D.G. 8 novembre 2002 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - 4° serie speciale - n. 98 del 13/12/2002.

Considerato che il personale neoassunto è destinato a confrontarsi con realtà operative caratterizzate da specificità e da procedimenti tecnici di settore di elevata complessità, ancorché confortati da una prassi costantemente aggiornata alle modifiche normative che via via intervengono, emerge con evidenza che lo svolgimento di tali

delicate funzioni richiede il possesso di conoscenze ed informazioni che soltanto un'apposita azione formativa può fornire.

A tale scopo, la scuola di Formazione del Personale dell' amministrazione giudiziaria ha predisposto, d'intesa con l'Ufficio VI di questa Direzione, il programma (all. 1) di un intervento formativo, di taglio teorico-pratico e propedeutico allo svolgimento delle funzioni di istituto, cui il personale neoassunto dovrà partecipare entro i primi mesi dall'immissione in servizio.

Il corso di formazione sarà articolato in 15 giornate di aula, della durata di sei ore ciascuna, suddivise in tre moduli didattici, durante i quali l' esposizione teorica degli argomenti previsti dovrà alternarsi con esempi pratici, facendo ricorso a materiale didattico e a modulistica utilizzata in campo applicativo.

In particolare, il primo modulo è volto ad inquadrare il servizio UNEP nell' ambito dell'organizzazione giudiziaria attraverso una disamina di molteplici aspetti quali: la struttura organizzativa dell' amministrazione centrale, lo status giuridico del pubblico dipendente, l'organizzazione lavoristica nella P. A., la figura professionale dell' ufficiale giudiziario e l' informatizzazione dei servizi UNEP.

Il secondo ed il terzo modulo, affrontando le tematiche specifiche riguardanti le notificazioni, esecuzioni e protesti e le competenze amministrative ed in genere gestionali di un Ufficio NEP, si propongono di indicare un modus procedendi :

a) nella consultazione delle normative da prendere in considerazione nell'espletamento delle funzioni di volta in volta assolte;

b) nella valutazione degli atti depositati dalle parti che implica, oltre ad una corretta tenuta dei rapporti con l' utenza allo sportello, l'accettazione o meno delle richieste di prestazioni (notificazioni, esecuzioni e protesti);

c) nell' assolvimento dei servizi richiesti dalle cancellerie dei Tribunali e dalle segreterie delle Procure, in relazione ai provvedimenti emessi dalle autorità giudiziarie;

d) negli adempimenti amministrativi e contabili inerenti alla gestione di un ufficio NEP.

In proposito, occorre precisare che tale momento formativo non può non tener conto dell'esigenza di trasmissione di conoscenze ed informazioni dai colleghi più esperti ai funzionari di prima nomina, al fine di consentire agli uffici di operare senza soluzione di

continuità, nonostante il naturale processo di avvicendamento che investe tutte le organizzazioni.

Alla luce di tali considerazioni, il tirocinio previsto dall' art. 20 co. 3 del D.P.R. 15/12/1959 n. 1229, si integra in maniera del tutto coerente con l' attività d'aula nell'ambito di un percorso formativo i cui obbiettivi didattici sono stati sopra illustrati.

Infatti, poiché la trasmissione del sapere che si attua con il tirocinio, potrebbe comportare settorialità, disomogeneità o addirittura perpetuazione di comportamenti errati, è indispensabile realizzare un'azione formativa che fornisca un'analisi complessiva delle problematiche astrattamente configurabili e che si concreti, comunque, non solo in una trattazione teorica delle materie attinenti l'attività precipua dell' ufficiale giudiziario, ma anche in un approccio sostanziale e pratico alle funzioni da svolgere.

D' altra parte, considerate le delicate attività nelle quali il personale neoassunto sarà impegnato nonché le incombenze inerenti il corretto funzionamento di un ufficio NEP o la sua complessiva gestione, che richiedono, per loro natura, una particolare competenza anche di tipo esperienziale e comportano una considerevole assunzione di responsabilità sia del singolo che dell' Amministrazione, è fondamentale l'incisività di un' azione formativa composta da due momenti complementari (attività d'aula e ***tirocinio negli Uffici****) che si pone quindi, come già specificato, in funzione* ***assolutamente propedeutica*** *in quanto preparatoria al* ***successivo*** *espletamento delle funzioni d' istituto.*

Il percorso formativo si concluderà con una verifica finale volta a monitorare il raggiungimento degli obbiettivi didattici e ad individuare particolari interessi e competenze dei partecipanti.

Per l'organizzazione dei corsi che saranno attivati, tenuto conto delle sedi di assunzione, a ***Milano*** *(neoassunti negli uffici NEP dei distretti di Milano e Brescia), a* ***Genova*** *(neoassunti negli uffici NEP dei distretti di Genova e Firenze), a* ***Torino*** *(neoassunti negli uffici NEP del distretto di Torino) e* ***Trieste*** *(neoassunti negli uffici NEP dei distretti di Trento, Venezia e Trieste), Loro sono pregati di impartire le necessarie disposizioni, avvalendosi della collaborazione dei coordinatori delle sedi decentrate della Scuola di formazione, ove presenti, e dei funzionari addetti agli "uffici formazione".*

Facendo presente che l'azione formativa dovrà avere termine entro il primo semestre dell' anno in corso, si allega, anche ai fini della distribuzione dei partecipanti tra le diverse edizioni, l' elenco dei neoassunti suddivisi per distretto di appartenenza (all. 2).

Si ringrazia per la collaborazione e si resta in attesa di ricevere le proposte organizzative della suddetta attività, ai fini dell' emanazione dei relativi provvedimenti da parte di questa Direzione Generale.

IL DIRETTORE GENERALE
Carolina Fontecchia

PROGRAMMA DEL CORSO DI FORMAZIONE PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI C1 NEOASSUNTI

I MODULO
L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA: IL SERVIZIO UNEP.

I giorno: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO GIUSTIZIA

- *Struttura organizzativa del Ministero della Giustizia (Dipartimenti, Direzioni Generali e Uffici di staff e di settore) e competenze interne a seguito del D.P.R. 6 marzo 2001, n. 55.*
- *Servizi amministrativi e servizi giudiziari in generale.*
- *Aspetti strutturali/organizzativi e relazioni gerarchico- funzionali.*
- *Le strutture per l'informatica: dal Centro Nazionale per l' Informatica nella P.A (CNIPA) alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (D.G.S.I.A.); i Coordinamenti Interdistrettuali (C.I.S.I.A.) per la gestione delle esigenze locali e il piano triennale.*
- *Le strutture per la formazione del personale dell' amministrazione giudiziaria.*
- *Funzione giurisdizionale e funzione amministrativa negli uffici giudiziari.*

II giorno: STATUS GIURIDICO DEL PUBBLICO DIPENDENTE

- *La disciplina del pubblico impiego alla luce del D.L.vo 30 marzo 2001, n° 165.*
- *La contrattazione collettiva – Comparto Ministeri ed integrativa – Ministero della Giustizia.*
- *Il sistema delle relazioni sindacali.*
- *La normativa in materia di pari opportunità.*
- *La trasparenza nell'attività amministrativa e l'accesso ai documenti amministrativi.*
- *Il codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)*
- *Il mobbing. Cenn*

III giorno: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- *Le principali teorie organizzative: da Taylor alla teoria dei sistemi.*
- *Le organizzazioni che erogano servizi, con particolare riferimento a quelle che erogano servizi di pubblica utilità.*

- *La qualità dei servizi: definizioni, misurazioni e metodologie per il miglioramento.*
- *Il servizio giustizia e i suoi utenti.*
- *La catena di produzione del servizio. Il lavoro di gruppo.*
- *Il concetto di risultato. Il miglioramento continuo.*

IV giorno: FIGURA PROFESSIONALE DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO E SERVIZIO UNEP

- *Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – del 28 novembre 2000). Circolare 12 luglio 2001, n. 2198: norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.*
- *Procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici. Legge 27 marzo 2001, n. 97: norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (G.U. 5 aprile 2001, n. 80).*
- *Responsabilità civile dell'ufficiale giudiziario in relazione alle attività d'istituto poste in essere all'esterno degli Uffici NEP.*
- *Il servizio UNEP: struttura e organizzazione di un Ufficio NEP. Gli utenti del servizio NEP.*
- *C.C.N.L. 24 aprile 2002 (Norme di raccordo per gli Ufficiali Giudiziari). Rapporto con le norme vigenti del D.P.R. 15/12/ 1959 n. 1229 (Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari). Norme ordinamentali disapplicate.*
- *Interfungibilità delle mansioni di base relative alle attività di notificazione ed esecuzione forzata (con riguardo ai servizi esterni) tra Ufficiali Giudiziari C1 e B3. Normativa di riferimento: C.C.I. 5 aprile 2000 art.25 – Circolari del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi prot. VI/1521/027-1 del 27 settembre 2002 e prot. 6/1285/027-1 del 20 luglio 2004.*
- *L' orario di lavoro dei dipendenti UNEP. Assenze dal servizio (ferie, assenze per malattia, aspettativa, permessi retribuiti, assenze per gravidanza e puerperio, assenze per malattia dei figli, sciopero, sospensione cautelare dal servizio).*
- *Struttura della retribuzione dell' Ufficiale giudiziario.*

V giorno : INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI UNEP

- *Informatizzazione del servizio giustizia in generale. Cenni sulla Rete Unitaria Giustizia (RUG).*
- *Uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche negli Uffici NEP. Utilizzo di programmi soft-ware di settore per la gestione dei servizi. Informatizzazione dei registri cronologici: carico, scarico ed esito degli atti, contabilizzazione degli introiti dell'ufficio (diritti ed indennità di trasferte),versamento del 10% e 16 % dei diritti – questi ultimi per gli operatori giudiziari addetti agli UNEP- all'Erario e redazione degli stipendi).*
- *La Convenzione tra il Ministero della Giustizia e le Poste Italiane S.p.A. del 15 luglio 2004 per la gestione integrata degli esiti delle notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari in materia civile e penale. Tipologia di atti giudiziari oggetto*

della Convenzione (biglietti di cancelleria e atti penali richiesti dalle Autorità giudiziarie). Coordinamento tra Cancellerie/Segreterie giudiziarie, Uffici NEP e Uffici Postali per gli adempimenti di competenza in relazione alle attività disciplinate dalla Convenzione. Modalità di attuazione in via telematica. Accesso al sistema web tramite via Rete Unitaria Giustizia (RUG) del personale abilitato. Circolare Dip. Org. Giud. Prot. n. VI/145/035/EM del 31/01/2005.

- *Collegamento a siti internet in materia giuridica per l'apprendimento costante di novità normative e massime giurisprudenziali della Suprema Corte in materie d'istituto.*
- *Cenni sul processo civile telematico con particolare riferimento alla figura dell'Ufficiale Giudiziario.*

II MODULO
NOTIFICAZIONI, ESECUZIONI E PROTESTI

VI giorno : NOTIFICAZIONI NEL PROCESSO CIVILE

- *L'oggetto e le funzioni della notificazione.*
- *I soggetti del procedimento di notificazione*
- *Competenza, obblighi e responsabilità di coloro che effettuano le notifiche.*
- *Il procedimento di notificazione.*
- *I modi di esecuzione della notificazione, la notificazione in mani proprie, nella residenza,nella dimora o nel domicilio, la notificazione nei casi di irreperibilità,incapacità o rifiuto o presso il domiciliatario. La notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti.*
- *Le notificazioni all'estero.*
- *Il procedimento secondo le modalità previste dal codice di procedura civile, dalle convenzioni internazionali, dal regolamento consolare.*
- *La notificazione alle Amministrazioni dello Stato e agli altri Enti Pubblici.*
- *La notificazione degli atti giudiziari di autorità straniere.*
- *I vizi della notificazione: gravità dei vizi e conseguenze sulla notificazione; l'inesistenza; la nullità; l'irregolarità.*
- *Le modifiche normative in tema di notifiche di atti civili in relazione all'entrata in vigore, il I° gennaio 2004, del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, circ. Ufficio VI- Dir. Gen. Pers. Form. prot. n. 6/2125/035 del 22/12/2003).*

VII giorno : NOTIFICAZIONI PENALI

- *Tipologie notificatorie, comunicazione e avviso orale.*
- *Notificazione e conoscenza.*
- *I soggetti del procedimento notificatorio.*
- *Il procedimento di notificazione: le procedure tipizzate, la fase prodromica, la fase di esecuzione materiale, la competenza territoriale dell' ufficio Nep, il tempo delle notificazioni e la fase di attestazione giuridica.*
- *Le modalità di consegna materiale: la consegna in mani proprie, il terzo consegnatario, il destinatario e le localizzazioni notificatorie.*
- *Le modifiche normative in tema di notifiche di atti penali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 , circ. Ufficio VI- Dir. Gen. Pers. Form., prot. n. 6/2125/035 del 22/12/2003)*

VIII giorno : PROTESTI

- *La legislazione cambiaria (Regio Decreto 14/12/1933 n. 1669 e succ. modif. ed integraz. normative) e per gli assegni (Regio Decreto 21/12/1933 n. 1736 e successive modif. ed integraz. normative)*
- *Tipologia di cambiali e assegni.*
- *Azione cambiaria diretta e di regresso.*
- *Protesto cambiario. Richiesta di elevazione del protesto.Iter procedurale del servizio protesti dalla consegna e restituzione del titolo alla redazione del verbale e spedizione registro informatico dei protesti*
- *Termini e modalità di elevazione del protesto.*
- *Figure ausiliarie nell' elevazione dei protesti (presentatori della cambiale).*

IX giorno : PIGNORAMENTI. VENDITE GIUDIZIARIE. OFFERTE REALI E PER INTIMAZIONE. SEQUESTRI. PROVVEDIMENTI CAUTELARI

- *Titolo esecutivo ed atto di precetto.*
- *Forma del pignoramento. Pignoramenti su istanza di più creditori*
- *Espropriazione mobiliare presso il debitore - modalità di esecuzione con apertura forzata ex art. 513 2° co. c.p.c.*
- *Pignoramento successivo. Pagamento nelle mani dell' ufficiale giudiziario.*
- *Pignoramento presso terzi.*
- *Pignoramento immobiliare – rilascio di copia conforme dell' atto di pignoramento, ad uso trascrizione al procuratore della parte istante.*
- *Pignoramento di autoveicolo, di imbarcazione e di aeromobile. Peculiarità e differenze rispetto ai pignoramenti mobiliari.*
- *L' esecuzione forzata alle società/persone giuridiche, alla luce anche della riforma del diritto societario.*
- *Opposizione all'esecuzione e agli atti esecutivi.*
- *Adempimenti successivi all'attività di esecuzione forzata: deposito dei verbali mobiliari positivi nella cancelleria esecuzioni mobiliari e di quelli immobiliari nella cancelleria esecuzioni immobiliari.*

- *Rimessione atti alla parte istante in caso di pignoramento mobiliare mancato in quanto infruttuoso, tentato o negativo per irreperibilità di fatto del domicilio del debitore.*
- *Rimessione atti alla parte istante a seguito di pignoramento immobiliare mancato per omessa notifica al debitore.*
- *Le vendite giudiziarie. Vendita all'incanto e deposito della somma ricavata.*
- *Reclamo contro l' operato dell' ufficiale giudiziario incaricato della vendita.Registrazione del processo verbale di vendita.*
- *Mora del creditore (artt. 1206 e seg. cod. civ.) - l' offerta reale e l' offerta per intimazione. Requisiti di validità dell' offerta.*
- *Intimazione a ricevere la consegna di un bene immobile - prestazione o compimento di atti concretanti obbligazioni di fare da parte del creditore.Offerta secondo gli usi e deposito.*
- *Tipologia dei provvedimenti cautelari. Termine di efficacia del provvedimento cautelare ai fini dell'esecuzione forzata. Analisi della casistica ricorrente.*
- *Sequestro giudiziario ex art. 670 c.p.c.: fondamento e tipologia dei beni colpiti. Termine di efficacia del provvedimento. Modalità di esecuzione e custodia beni sequestrati (artt. 676 e 677 c.p.c.)*
- *Sequestro conservativo ex art. 671 c.p.c.: fondamento e tipologia dei beni colpiti. Disciplina.*
- *Casi speciali di sequestro ex art. 687 c.p.c.*
- *Sequestro di autoveicolo, imbarcazione ed aeromobile: peculiarità e modalità di esecuzione a norma del codice della navigazione.*

X giorno : SFRATTI. CONSEGNE DI BENI MOBILI. OBBLIGHI DI FARE E DI NON FARE

- *Esecuzione per consegna o rilascio che può essere richiesta dalle parti sia rispetto a beni mobili (figura della consegna) sia rispetto a beni immobili (figura del rilascio)*
- *Requisiti dell' atto di precetto per rilascio o consegna (art. 480 c.p.c): descrizione sommaria dei beni.*
- *Rilascio di immobili per finita locazione o per morosità.*
- *Differimento nel rilascio dell' immobile previsto per le finite locazioni a livello governativo con la decretazione d' urgenza (proroga degli sfratti) ex art. 6 legge n. 431/1998 - requisiti per beneficiare della proroga.*
- *Analisi dell' atto introduttivo dell'esecuzione immobiliare. Preavviso di sfratto ex art. 608 c.p.c.. Modalità di rilascio. Provvedimenti circa i mobili estranei all'esecuzione.*
- *Difficoltà oggettive insorte in corso di esecuzione e contestuale richiesta al giudice dell'esecuzione di provvedimenti temporanei: art.610 c.p.c.*
- *Le figure ausiliarie (forza pubblica, medico legale, veterinario e delegati all'immissione in possesso).*
- *Adempimenti successivi: deposito dei verbali di sfratto eseguito nella cancelleria esecuzioni mobiliari ai fini della formazione del fascicolo dell'esecuzione.*
- *Rimessione atti alla parte istante a seguito di redazione di verbale di rinvio e comunicazione diretta o scritta del rinvio alla parte sfrattata.*

III MODULO

IL RUOLO DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO: COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

XI giorno : GESTIONE DI UN UFFICIO NEP. LA DIRIGENZA

- *Nomina e attribuzioni dell'Ufficiale giudiziario dirigente.*
- *I compiti e le responsabilità dell' Uff. Giud .: attività di coordinamento e direzione del lavoro all'interno dell'Ufficio NEP, individuazione delle aree di servizio e dei preposti di settore, distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale adibito ai servizi interni e quello adibito ai servizi esterni.*
- *Attività di controllo dei registri cronologici in dotazione all' Ufficio.*
- *Regolamento dell' attività del personale con la redazione di ordini di servizio.*
- *Attività di gestione delle somme introitate dall' Ufficio in relazione alle richieste di prestazioni di servizi fatte dall' utenza.*
- *Tenuta del fondo spese d' Ufficio: acquisto dei beni materiali e forniture necessarie al funzionamento dell'ufficio con rendiconto mensile ed annuale in apposito registro .*
- *Formulazione di quesiti in via gerarchica circa la dubbia interpretazione o applicazione di disposizioni normative.*
- *Relazioni con il pubblico, con le cancellerie e le segreterie giudiziarie e con il Capo dell' Ufficio Giudiziario.*
- *Tutela della privacy dell' ufficio NEP.*

XII giorno : CONTABILITÀ DI UN UFFICIO NEP

- *Tassazione degli atti.*
- *Formazione dello stato mensile dei diritti e delle indennità di trasferta.*
- *Versamento erariale della tassa del 10% sui diritti introitati, del 16 % sui diritti per gli operatori giudiziari B2 addetti agli UNEP. Detrazione del 3% (per ufficio Nep di Tribunale, e di Sez. distaccata di Tribunale) e del 2 % (per ufficio Nep di Corte d'Appello), sui diritti e sulle indennità di trasferta per accantonamento nel fondo spese d' Ufficio.*
- *Supero dei diritti introitati allo sportello e versamento della sopratassa del 95%.. Redazione del verbale di riparto dei diritti e deposito del medesimo nella cancelleria del Capo dell' Ufficio Giudiziario.*
- *Contabilizzazione delle indennità di trasferte e riparto tra il personale Unep ex art. 7 co. 1 della legge n. 28 del 18/02/1999, seguita dalla circolare ministeriale della Direzione Generale degli affari civili e delle libere professioni n. 2/99 del 19 aprile 1999 e dalla circolare del DOG- Direz. Gen. Pers. Form - Ufficio VI prot. n. 6 /698/035 del 6 maggio 2002.*
- *Reclamo al verbale di riparto dei diritti e alla contabilizzazione delle indennità di trasferte.*
- *Redazione dei mandati di pagamento degli emolumenti retribuivi del personale UNEP: integrazione dello stipendio tabellare, come previsto dal CCNL 12 giugno 2003 biennio economico 2003/2004, indennità di amministrazione, gratificazione*

annuale, assegni per il nucleo familiare e attribuzione delle indennità di trasferta distinte tra quota tassabile e quota non tassabile.

- *Contabilizzazione dell'emolumento-percentuale di cui all' art. 122 co. 2 del DPR 1229 del 15/12/1959, così come disciplinata dall'art. 6 del CCNL del 24 aprile 2002 (norme di raccordo per gli Ufficiali Giudiziari).*
- *Compilazione delle buste paghe del personale UNEP.*

XIII giorno: ***CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE OBBLIGATORIA E COMPITI DEL DIRIGENTE UNEP IN QUALITÀ' DI SOSTITUTO D'IMPOSTA. REGISTRI CRONOLOGICI***

- *Contribuzione obbligatoria: opera di previdenza, cassa pensioni ufficilali giudiziari (C.P.U.G) e fondo credito e i relativi versamenti bimestrali all'INPDAP. Denuncia mensile analitica prevista ex art. 44 co9 L. 326/2003.*
- *Tassazione degli emolumenti retributivi ai fini IRPEF e versamento all'erario delle relative ritenute fiscali.*
- *Compilazione e consegna nei termini del modello CUD al personale NEP delle aree B e C.*
- *Compilazione e presentazione nei termini, in via telematica, del modello 770 per l' Ufficio(dichiarazione dei sostituti d' imposta).*
- *Attestazione degli emolumenti percepiti dal personale UNEP ai fini della ritenuta IRAP.*
- *I registri cronologici previsti dagli artt. 116 e seg. del DPR 15/12/1959 n. 1229.*
- *Istituzione dei registri previsti dall' art. 161 del Testo Unico sulle spese di giustizia (DPR 115/2002): a) registro delle spese pagate dall' erario- modello in uso presso l' ufficio NEP (ex mod. 12); b) registro delle spese prenotate a debito presso l' ufficio NEP (ex mod. 20).*

XIV giorno : ***TESTO UNICO SULLE SPESE DI GIUSTIZIA***

- *Il DPR 30 Maggio 2002 n. 115. Disciplina generale e la nuova figura del funzionario delegato. Circolari del Dipartimento per gli Affari di Giustizia dell' 8 ottobre 2002 (n. 6/2002) e del 14 novembre 2002 (n. 7 /2002).*
- *Identificazione della figura professionale e posizione economica del "funzionario addetto all' ufficio", in relazione alla liquidazione delle spese: analisi ed interpretazione dell' art. 165 DPR 115/2002.*
- *Oggetto e ambito di applicazione delle norme del Testo Unico nell'attività dell'Ufficiale Giudiziario.*
- *Contributo unificato: iscrizione al ruolo, esenzioni, obbligo di pagamento e controllo, spese di spedizione, diritti ed indennità di trasferta degli Ufficiali giudiziari.*
- *Diritti a carico dell'Ufficio (importo dei diritti, recupero per intero e forfettizzato, indennità di trasferta e spese di spedizione, contestualità di trasferte, diritti, anticipazioni forfetarie dai privati all'erario nel processo civile, trasferte per la notifica e l' esecuzione di atti a richiesta di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, maggiorazioni per l' urgenza, diritto di esecuzione e relativa indennità di trasferta, spese di spedizione).*
- *Spese di spedizione o indennità di trasferta per processi particolari.*

- *I registri introdotti con il DPR 115/2002 in uso nell' ufficio Nep*
- *Emissione di ordini di pagamento a vario titolo e per indennità di trasferte agli Ufficiali giudiziari.*
- *Responsabilità derivanti dalle liquidazioni e dall'emissione degli ordini di pagamento.*
- *Pagamento delle spese per conto dell' Erario.*
- *Adempimenti dei soggetti che eseguono il pagamento.*

XV giorno: ***RAPPORTI CON GLI UFFICI GIUDIZIARI E CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI***

- *La sorveglianza del Capo dell' Ufficio Giudiziario sull' Ufficio NEP (Giudice Coordinatore per la sezione distaccata di Tribunale, Presidente del Tribunale, Presidente della Corte d' Appello)*
- *La sorveglianza formale, contabile e disciplinare: implicazioni sotto l'aspetto organizzativo e operativo. Ispezioni periodiche ministeriali ed ispezioni mirate.*
- *Dovere di segnalazione di disfunzioni nella gestione di un ufficio Nep da parte dell' Uff. Giud. dirigente.*
- *Le attività e i rapporti tra Uffici NEP e Uffici giudiziari (cancellerie e segreterie giudiziarie): sinergie e interazioni.*
- *Sviluppo migliorativo del rapporto di collaborazione.*
- *Rapporti con altre realtà organizzative esterne, in particolare con la Società poste italiane S.P.A.*
- *Le attività dell'Uff.Giud. nei rapporti con altre PP.AA., in particolare con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, e con gli enti pubblici INPDAP, INPS e INAIL.*

- *I registri introdotti con il DPR 115/2002 in uso nell' ufficio Nep*
- *Emissione di ordini di pagamento a vario titolo e per indennità di trasferte agli Ufficiali giudiziari.*
- *Responsabilità derivanti dalle liquidazioni e dall'emissione degli ordini di pagamento.*
- *Pagamento delle spese per conto dell' Erario.*
- *Adempimenti dei soggetti che eseguono il pagamento.*

XV giorno: ***RAPPORTI CON GLI UFFICI GIUDIZIARI E CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI***

- *La sorveglianza del Capo dell' Ufficio Giudiziario sull' Ufficio NEP (Giudice Coordinatore per la sezione distaccata di Tribunale, Presidente del Tribunale, Presidente della Corte d' Appello)*
- *La sorveglianza formale, contabile e disciplinare: implicazioni sotto l'aspetto organizzativo e operativo. Ispezioni periodiche ministeriali ed ispezioni mirate.*
- *Dovere di segnalazione di disfunzioni nella gestione di un ufficio Nep da parte dell' Uff. Giud. dirigente.*
- *Le attività e i rapporti tra Uffici NEP e Uffici giudiziari (cancellerie e segreterie giudiziarie): sinergie e interazioni.*
- *Sviluppo migliorativo del rapporto di collaborazione.*
- *Rapporti con altre realtà organizzative esterne, in particolare con la Società poste italiane S.P.A.*
- *Le attività dell'Uff.Giud. nei rapporti con altre PP.AA., in particolare con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, e con gli enti pubblici INPDAP, INPS e INAIL.*