



**Allegato A)**

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE FINANZIATI CON IL POR FSE 2014/2020 NELLA REGIONE TOSCANA (Asse A.2.1.3.B)**

**ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

TRIBUNALE DI PISA

2) *Codice regionale:*

RT 3C00217

*(indicare il codice completo quale risulta dalla procedura SCR)*

2bis) *Responsabile del progetto:*

*(Questa figura non è compatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al punto 2 ter né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16, né con quella di responsabile di servizio civile)*

- i. *NOME E COGNOME:* dott.sa Adriana GIARDINA
- ii. *DATA DI NASCITA:* 29 agosto 1964
- iii. *CODICE FISCALE:* GRDDRN64M69F061J
- iv. *INDIRIZZO MAIL:* adriana.giardina@giustizia.it
- v. *TELEFONO:* 050513714

*Allegare curriculum vitae (con data e firma dell'interessato) e copia (fronteretro) di documento di identità in corso di validità e codice fiscale alla scheda progetto*

2 ter) *Coordinatore di progetti (da individuare tra quelli indicati in sede di adeguamento/iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale):*

*NOME E COGNOME:* dott.sa Nadia CHIAVERINI

*(Questa figura non è compatibile con quella di responsabile di progetto di cui al punto 2 bis né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16, né con quella di responsabile di servizio civile)*

**CARATTERISTICHE PROGETTO**

3) *Titolo del progetto:*

CITTADINANZA ATTIVA A SUPPORTO DEL PROCESSO CIVILE

4) *Settore di impiego del progetto:*

SEZIONE CIVILE DEL TRIBUNALE DI PISA

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

Settore Civile								
movimento degli affari	Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
	▪ Contenzioso	8.761	▪ Contenzioso	6.992	▪ Contenzioso	7.430	▪ Contenzioso	8.323
▪ Lavoro	1.968	▪ Lavoro	2.081	▪ Lavoro	2.176	▪ Lavoro	1.873	
▪ Volontaria giurisdizione	1.058	▪ Volontaria giurisdizione	3.195	▪ Volontaria giurisdizione	2.546	▪ Volontaria giurisdizione	1.707	
▪ Esecuzioni e fallimentare	3.731	▪ Esecuzioni e fallimentare	3.017	▪ Esecuzioni e fallimentare	3.493	▪ Esecuzioni e fallimentare	3.255	
<b>Totale 15.518</b>		<b>Totale 15.272</b>		<b>Totale 15.645</b>		<b>Totale 15.145</b>		

**Contesto Territoriale:**

Il Tribunale Ordinario di Pisa è articolato in una sede unica, in Pisa.

Il Tribunale è un organo giudiziario con funzioni giudicanti di primo grado e ha competenza in materia civile e penale, secondo le disposizioni dei Codici di Procedura (civile e penale) e di altre leggi, sull'intero Circondario giudiziario, che, sostanzialmente, coincide con il territorio provinciale. Il Circondario esercita la giurisdizione su una popolazione residente di circa 403.000 Unità.

Il Tribunale è anche giudice di appello rispetto alle sentenze emesse dai Giudici di Pace, che nel Circondario di Pisa, hanno sede in Pisa, Pontedera, San Miniato e Volterra.

Il Tribunale esercita la giurisdizione, di regola, in *composizione monocratica*, cioè come organo composto da un solo Giudice, mentre la *composizione collegiale*, costituita da un Presidente e da due Giudici *a latere* è riservata ad affari o a materie espressamente previsti dalla legge.

Una particolare composizione collegiale del Tribunale è istituita nella *Corte d'Assise*, che opera in sede penale e per i reati di particolare gravità previsti dalla legge: in essa, i Giudici togati sono due (Presidente e Giudice *a latere*), mentre gli altri membri sono i Giudici popolari, in numero di 6, estratti a sorte tra i cittadini residenti nel territorio del Circondario, con esclusione di alcune categorie professionali.

Il Tribunale è costituito dai Giudici, che esercitano la giurisdizione, dalle Cancellerie, che svolgono compiti di supporto alla funzione giurisdizionale, volti a rendere concretamente possibili lo svolgimento e l'efficacia di detta funzione mediante attività di documentazione processuale, pubblicazione degli atti del giudice ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari, e da altri Uffici, che svolgono per l'utenza molteplici attività non connesse all'esercizio della giurisdizione, quali atti notori, autenticazioni di firme e di copie di documenti esibiti dai privati, asseverazioni di perizie e traduzioni, tenuta dei registri dei privilegi speciali, tenuta dell'Albo dei Consulenti tecnici d'ufficio e dei Periti penali, registrazione delle testate giornalistiche, ecc..

Inoltre, il Tribunale, come qualsiasi altra organizzazione complessa, ha Uffici amministrativi

per la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e tecniche (l'Ufficio del Personale, che gestisce Magistrati, Personale amministrativo, Stagisti curricolari e non, Volontari del Servizio Civile Regionale, ecc.; Ufficio del Consegnatario, che gestisce i beni e gli arredi in dotazione al Tribunale, le autovetture di Stato, il materiale informatico, i fotoriproduttori, ecc. e procede all'acquisizione e alla dismissione dei beni stessi; l'Ufficio delle spese anticipate dallo Stato, che provvede al pagamento dei consulenti, periti, interpreti, difensori d'ufficio, giudici popolari della Corte d'Assise, giudici onorari del Tribunale, ecc., che hanno svolto la loro attività a favore dell'Autorità giudiziaria; l'Ufficio del recupero dei crediti dello Stato, che cura il recupero delle somme dovute a quest'ultimo, come, ad esempio, le somme anticipate dallo stesso che ne siano suscettibili o le pene pecuniarie irrogate all'esito del processo).

Dal 1 settembre 2015, la gestione delle forniture e delle manutenzioni relative agli immobili sede di Uffici giudiziari, già attribuita alle Amministrazioni comunali competenti per territorio dalla L. n. 392 del 1941, è stata trasferita in capo al Ministero della Giustizia e si esplica attraverso le attività della Conferenza Permanente Circondariale, di nuova istituzione, con sede nel Tribunale e presieduta dal Presidente dello stesso. Questa riforma ha, per conseguenza, incardinato sull'Ufficio l'integrale gestione degli immobili di tutti gli Uffici giudiziari del Circondario.

Il Personale amministrativo che gestisce le Cancellerie e gli altri Uffici del Tribunale soffre di una copertura del 20% circa, sicché molti servizi sono in sofferenza e hanno necessità di supporto per ridurre gli inevitabili rallentamenti che si ripercuotono sull'intera attività giudiziaria e amministrativa dell'Ufficio.

**Settore nel quale opera il progetto:**

Il Settore civile del Tribunale (articolato negli Uffici del Contenzioso Ordinario, dei Procedimenti Speciali e Decreti Ingiuntivi, delle sentenze, della Volontaria Giurisdizione, delle Esecuzioni Immobiliari, delle Esecuzioni Mobiliari, dei Fallimenti e altre Procedure Concorsuali, del Lavoro e Previdenza) gestisce il notevolissimo volume di affari, sintetizzato nello schema che precede.

Nel Settore è stato implementato il Processo Civile Telematico, associato agli applicativi SICID (Contenzioso - Volontaria Giurisdizione - Lavoro) e SIECIC (Esecuzioni Mobiliari - Esecuzioni Immobiliari - Fallimenti a altre Procedure Concorsuali), con l'obiettivo dell'informatizzazione di tutto il procedimento giudiziario civile, dall'introduzione del giudizio alla gestione del fascicolo e alle udienze, con le dovute peculiarità delle varie tipologie di procedura, disciplinate dal Codice di Procedura Civile e dalle regole tecniche del relativo applicativo informatico. In generale, il Processo Civile Telematico consente l'introduzione on-line della causa e il deposito dei documenti a supporto delle ragioni affermate, la consultazione da remoto dei fascicoli che, man mano, si vanno formando con i documenti progressivamente prodotti da tutte le parti in causa e dagli eventuali consulenti tecnici d'ufficio e di parte, il deposito dei provvedimenti del magistrato, la pubblicazione dei provvedimenti medesimi, l'utilizzo di strumenti telematici all'interno delle procedure esecutive e delle procedure concorsuali, le comunicazioni di cancelleria attraverso la posta elettronica certificata.

**6) Obiettivi del progetto:**

Per quanto riguarda, in particolare, il Contenzioso ordinario, il progetto, nell'ottica dell'implementazione del Processo Civile Telematico, si estrinseca attraverso attività di inserimento e aggiornamento dei dati processuali riguardanti i procedimenti civili in corso e, in particolare, lo scarico di tutte le annotazioni relative agli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate e dagli altri Uffici giudiziari o amministrativi e quello dei rinvii d'udienza. Con la collaborazione dei Giovani volontari, potrà essere implementata la consultazione telematica degli atti processuali nonché l'estrazione di copia degli stessi da parte dell'Avvocato e dell'Ausiliario del Giudice. L'attività di cui sopra consentirà anche una più celere

comunicazione da parte della Cancelleria attraverso la posta elettronica certificata. In particolare, l'Ufficio si avvarrà dei Giovani anche per l'inserimento a sistema degli elaborati dei Consulenti Tecnici d'Ufficio, spesso ancora trasmessi in forma cartacea. Pertanto, l'obiettivo del progetto è quello di un maggiore impulso alla dematerializzazione dei fascicoli processuali al fine di ridurre ulteriormente l'accesso di utenza all'ufficio e di favorire la consultazione degli atti da remoto, evitando agli avvocati di recarsi fisicamente nei locali del Tribunale per consultare i registri e i fascicoli, per depositare atti e per chiedere notizie sui provvedimenti emessi dal giudice e sugli atti dei suoi ausiliari.

Si può stimare che il progetto consentirà all'Ufficio di recuperare circa il 30% del Personale di ruolo, da destinare a ulteriori attività di supporto all'attività giudiziaria per accelerare la definizione delle cause nell'ottica della riduzione dei tempi della Giustizia e di scongiurare i risarcimenti dei danni da eccessiva durata del processo.

Analoghe finalità avrà l'assegnazione dei Giovani agli altri ambiti del Settore Civile (Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni Immobiliari, Esecuzioni Mobiliari, Fallimenti e altre Procedure Concorsuali, Lavoro e Previdenza).

In particolare, nei servizi della Volontaria giurisdizione l'Utenza è rappresentata da comuni cittadini (per molte delle inerenti attività non è richiesta l'assistenza del Legale), sicché l'Ufficio è molto impegnato anche in un irrinunciabile servizio di consulenza al Pubblico, con conseguente difficoltà a conciliare quest'ultimo con lo svolgimento di tutti gli altri adempimenti di cancelleria, nei quali il supporto dei Giovani non solo è prezioso per le ragioni dette, ma è anche assai utile per l'acquisizione agli stessi della conoscenza delle infinite sfaccettature della realtà sociale che si rapportano all'Ufficio medesimo.

Presso la Cancelleria dell'Ufficio del Giudice Delegato ai Fallimenti e alle altre Procedure Concorsuali s'intende perseguire l'obiettivo di accelerare la definizione di almeno 100 procedure più remote, perseguibile con il supporto dei Giovani del Servizio Civile ad alleggerimento del Personale di ruolo nelle attività esecutive, nell'indicizzazione e l'aggiornamento dei fascicoli prima dell'archiviazione definitiva, nell'aggiornamento informatico del flusso delle vendite, del flusso dei lotti derivanti da inventari fallimentari di beni mobili e del flusso dei beni immobili relativi ai procedimenti in corso.

Presso la Cancelleria delle Esecuzioni mobiliari, il supporto dei Giovani è fondamentale per l'aggiornamento dei registri informatici, soprattutto per ciò che concerne le procedure provenienti dalla soppressa Sezione Distaccata di Pontedera, e per tirare le fila dei libretti di deposito giudiziario per la devoluzione all'Erario delle somme non reclamate da oltre 5 anni.

Presso la Cancelleria delle Esecuzioni immobiliari, i Giovani potranno contribuire all'avvio delle nuove procedure di aste *on line*, con l'inserimento nell'apposito Portale degli avvisi di vendita, delle ordinanze di delega, delle perizie, delle planimetrie e delle foto degli immobili e nell'identificazione dei lotti interessati dalla vendita.

*7) Definizione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei giovani in servizio civile:*

*7.1 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente (non prendere in considerazione i giovani in servizio civile regionale).*

*Personale coinvolto n. 32 di cui :*

*n. 2 Direttori amministrativo*

*n. 9 Funzionari Giudiziari*

*n. 6 Cancellieri*

*n. 13 Assistenti Giudiziari*

*n. 2 Ausiliari*

*7.2 Ruolo ed attività previste per i giovani in servizio civile nell'ambito del progetto.*

*I Giovani svolgeranno il ruolo attivo nella gestione del Processo Civile Telematico attraverso*

l'aggiornamento dei dati processuali riguardanti i procedimenti in corso di competenza del Settore e la completa informatizzazione dei fascicoli, così da implementare la consultazione telematica degli atti processuali nonché l'estrazione di copia degli stessi da parte dell'Avvocato e dell'Ausiliario del Giudice.

In particolare, un importante contributo all'avvio della nuova procedura informatica "aste *on line*", con l'inserimento nell'apposito Portale degli avvisi di vendita, delle ordinanze di delega, delle perizie, delle planimetrie e delle foto degli immobili e nell'identificazione dei lotti interessati dalla vendita, verrà fornito presso la Cancelleria delle Esecuzioni immobiliari

8) *Numero dei giovani da impiegare nel progetto (min. 2, max. 10):*

7

9) *Numero posti con vitto:*

0

10) *Numero posti senza vitto:*

7

11) *Numero ore di servizio settimanali dei giovani (minimo 25, massimo 30):*

30

12) *Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6) :*

5

13) *Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:*

Rispetto degli orari di servizio concordati con l'Ente, rispetto del contratto di servizio civile, del codice di comportamento degli Impiegati dello Stato per quanto applicabile al loro ruolo soprattutto in tema di riservatezza circa le informazioni assunte durante il servizio, rispetto delle indicazioni operative del coordinatore del progetto.

14) Sede/i di attuazione del progetto (1):

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)	N. giovani per sede (2)
1	TRIBUNALE DI PISA	PISA	PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 5	5
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(1) le sedi devono essere individuate **esclusivamente** fra quelle indicate in sede di iscrizione/adequamento all'albo degli enti di servizio civile regionale, riportando la stessa denominazione e indirizzo (compresa l'eventuale ripartizione interna, es. scala, piano, palazzina, ecc) indicate sulla procedura informatica SCR.

(2) il numero complessivo di giovani di questa colonna deve coincidere con il numero indicato al precedente punto 8)

**N.B.: ALLEGARE LA STAMPA DELL'ELENCO SEDI INSERITE SUL PROGRAMMA INFORMATICO SCR PER QUESTO PROGETTO**

15) *Nominativo operatore di progetto per singola sede(almeno uno per sede):*

- i. *NOME E COGNOME:* Alessandra NATALINI
- ii. *DATA DI NASCITA:* 9 marzo 1969
- iii. *CODICE FISCALE:* NTLLSN69C49E715M
- iv. *INDIRIZZO MAIL:* alessandra.natalini@giustizia.it
- v. *TELEFONO:* 050513707
- vi. *CURRICULUM (completo di data e firma dell'interessato) con copia (fronteretro) di un documento di identità in corso di validità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)*
- vii. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 14):*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
Tribunale di Pisa	Pisa	Piazza della Repubblica, 5

viii. *HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):*

- corso \_\_\_\_\_ svolto in data \_\_\_\_\_ sede del corso \_\_\_\_\_

oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: **SI** NO

16) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale:*

Comunicazione dell'iniziativa alla locale Università, comunicazione agli Enti locali della Provincia di Pisa, conferenza stampa sul progetto, pubblicazione del progetto e dei risultati ottenuti sul quotidiano "Il Tirreno", pubblicazione dell'iniziativa sul Sito Internet istituzionale.

17) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati di progetto:*

Verrà effettuato un monitoraggio interno mensile dello stato di avanzamento dei procedimenti di scansione atti divisi per anno e per tipologia di atto, dei collegamenti informatici attivati, del materiale informativo prodotto, delle sessioni di addestramento effettuate. Ogni bimestre una riunione con il personale amministrativo coinvolto nel progetto valuterà le eventuali criticità presentate ed aggiornerà gli obiettivi eventualmente non raggiunti.

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

laurea, anche triennale, in materie giuridiche e competenze informatiche di base.

19) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:*

Nessuna

*20) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

PC Scanner, posta elettronica certificata ed istituzionale, collegamento Internet per ogni giovane del servizio Civile. Assistenza on site del personale del Tribunale già abilitato per la redazione del presente progetto.

## **CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

*21) Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Il presente progetto potrà consentire a giovani laureati in Materie Giuridiche di toccare con mano un aspetto della Giurisdizione molto poco conosciuto e cioè quello relativo alla Organizzazione giudiziaria. Lo studio effettuato durante il corso Universitario verrà così arricchito della conoscenza relativa alle modalità di gestione dei processi produttivi che portano al processo, alla sua definizione ed alla sua esecuzione. Inoltre potranno verificare l'impatto delle nuove tecnologie nel settore dell'Amministrazione della Giustizia e potranno rendersi conto della interoperabilità delle comunicazioni digitali fra enti diversi.

*La positiva conclusione del progetto acquisirà rilevanza ai fini dello svolgimento del tirocinio forense, con esonero, per un semestre, del Tirocinante iscritto al relativo registro, o che si iscriva entro un trimestre dalla conclusione dell'attività, dalla redazione di una delle due relazioni previste e dalla indicazione della metà degli atti richiesti.*

## **Formazione generale dei giovani**

*22) Sede di realizzazione:*

TRIBUNALE DI PISA PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 1

*23) Modalità di attuazione:*

La formazione generale, svolta direttamente in sede, verrà effettuata dal Dirigente amministrativo del Tribunale di Pisa e dai Funzionari e, nelle fasi attuative del progetto, dalla responsabile del servizio civile regionale e dalla Coordinatrice del Progetto, unitamente agli altri direttori amministrativi del Tribunale  
Infine sarà previsto un Intervento formativo del Responsabile della Sicurezza.

*24) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Come previsto dalle "Linee Guida per la formazione Generale dei Giovani del Servizio Civile Nazionale" prevediamo che il budget di 41 ore di formazione generale saranno suddivise per il 60 % in lezioni frontali e per il 40% attraverso esercitazioni e lavori di gruppo.

*25) Contenuti della formazione:*

In merito alla formazione generale, sono programmati i seguenti moduli formativi:  
• Ordinamento della Repubblica e Carta Costituzionale

- Diritti e doveri del cittadino nella Costituzione
- L' Ordinamento Giudiziario
- Difesa della Patria con mezzi non violenti
- Solidarietà e forme di cittadinanza
- Principi di diritto del Lavoro

26) *Durata (espressa in ore):*

41 ore

## **Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani**

27) *Sede di realizzazione:*

TRIBUNALE DI PISA PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 5

28) *Modalità di attuazione:*

La formazione sarà effettuata dal personale amministrativo esperto nei servizi di riferimento attraverso l'esame dei fascicoli processuali civili e lo studio incrociato delle norme del Codice di Procedura Civile e delle altre leggi in materia

29) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

esercitazioni, lavoro di gruppo fra i ragazzi ed il personale amministrativo esperto del settore.

30) *Contenuti della formazione:*

Il processo civile monocratico, collegiale, esecutivo, fallimentare, Diritto del Lavoro, e riti speciali;  
la sentenza, la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, la trascrizione presso i Registri Immobiliari;  
informatica giuridica.

31) *Durata (espressa in ore):*

41 ore

## **Altri elementi**

32) Presenza di almeno una delle altre figure previste per la gestione del servizio civile regionale (diversa dall'Operatore di Progetto) che nell'ultimo anno abbia frequentato il corso di formazione o/e/o aggiornamento programmato dalla Regione Toscana (o si impegni a parteciparvi entro l'anno in cui si realizza il progetto):

- dott.sa **Adriana GIARDINA**, responsabile di progetto, corsi frequentati: 1) corso base, n. 8 ore data del corso 8 maggio 2013 sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2; 2) corso di aggiornamento "le selezioni, il monitoraggio, la gestione del Servizio Civile" in data 10 aprile 2014, sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2.

- dott.sa **Nadia CHIAVERINI**, coordinatore di progetti, corsi frequentati: 1) corso base, n. 8 ore data del corso 13 marzo 2013 sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2; 2) corso di aggiornamento "valenza educativa nel rapporto giovane/adulto nell'esperienza del Servizio Civile" in data 2 aprile 2014, sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2; 3) corso di aggiornamento "le selezioni, il monitoraggio, la gestione del Servizio Civile" in data 10 aprile 2014, sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2

- *si impegnano a svolgerlo entro l'anno:* SI NO;

33) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana: SI NO

34) Attestazione che all'interno del medesimo bando sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiori al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria

di appartenenza: SI NO  
 n° progetti presentati: 3 n° posti richiesti complessivamente: 15

35) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della regione Toscana: SI NO

36) Coprogettazione tra i seguenti enti (è necessario allegare l'accordo sottoscritto dagli enti per la coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila):

Denominazione ente	Codice RT	Categoria d'iscrizione all'albo SCR	Ente pubblico o privato

Il sottoscritto dott. Salvatore LAGANA', nato a Messina il 29 dicembre 1954, in qualità di responsabile legale dell'ente Tribunale Ordinario di Pisa, dichiara che l'ente che rappresenta è in possesso di tutti i requisiti previsti per l'iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale (art. 5 comma 1 legge regionale n. 35 del 25/07/2006).

Data 16/02/2016

Il Responsabile legale dell'ente  
**IL PRESIDENTE**  
 Dott. Salvatore LAGANA'

