



Allegato 1. Format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006.

Ufficio: **TRIBUNALE DI MASSA**

## **Programma delle attività annuali - Anno: 2020**

### **INTRODUZIONE.**

La presente Relazione riguarda la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2020. Il programma annuale costituisce strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'ufficio e definisce gli obiettivi operativi verso i quali è orientata l'attività dei dipendenti in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale.

Il d. lgs 25 luglio 2006, n. 240 disegna le rispettive attribuzioni del Magistrato Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo: al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio, nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria ed i rapporti con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1); il dirigente amministrativo è invece autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art. 3). Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del Programma annuale da parte del Magistrato capo dell'Ufficio Giudiziario unitamente al Dirigente Amministrativo ad esso preposto.

Con tale strumento organizzativo si definisce quindi il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno, indicando le priorità di intervento, nel quadro delle risorse disponibili e tenendo conto degli indirizzi derivanti:

- dal Piano della Performance per il triennio 2018-2020, adottato con Decreto del Ministro della Giustizia del 2 marzo 2018
- dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15
- dal D.M. 7 novembre 2017 e dal CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali sottoscritto il 12 febbraio 2018
- dall'Atto di Indirizzo Politico Istituzionale per l'anno 2020 del Ministro della Giustizia
- dalle Tabelle organizzative dell'Ufficio
- dagli obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico;

Secondo le linee guida contenute nel D.M. 10 maggio 2018 di approvazione della revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", il presente documento si compone di tre sezioni:

#### **A) Analisi del contesto.**

Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie), la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2019 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.

#### **B) Risultati-obiettivi programmazione 2020.**

Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2020.

#### **C) Prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'ufficio, segnatamente al fine di

promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

-----

## A) ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

Il contesto esterno in cui opera il Tribunale di Massa riguarda un territorio provinciale di discreta vastità che comprende una zona costiera, rappresentata dai Comuni di Massa, Carrara e Montignoso, ed una zona montana rappresentata dal comprensorio della Lunigiana con i suoi 14 Comuni. Il bacino di utenza del Tribunale, anche a seguito dell'accorpamento delle sopresse sedi distaccate di Carrara e Pontremoli, è ampio ove si abbia riguardo alla popolazione presente, pari a circa 200.000 abitanti.

Dal punto di vista organizzativo il Tribunale è strutturato nelle tre Aree Amministrativa, Civile e Penale. La Sezione Penale è unica e così pure la Sezione Civile promiscua.

### Movimento degli affari.

Si riporta il movimento degli affari civili e penali nel periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019

#### Settore Civile

Materia	Pendenti Inizio Anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti Fine anno
Contenzioso	3117	3068	3211	2974
Lavoro	887	644	640	891
Volontaria Giurisdizione	1931	803	700	2034
Esecuzione Fallimentare	922	1385	1032	1275

#### Settore Penale

Ufficio	Pendenti Inizio Anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti Fine anno
GIP GUP	603	2215	2049	769
Dibattimento	2196	1547	1541	2202

## RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

### Personale amministrativo.

Sono da considerarsi effettivamente presenti nell'Ufficio al 31 dicembre 2019 le seguenti unità di personale amministrativo:

Qualifica	Unità previste in pianta	Unità effettivamente in servizio	Carenza	Percentuale di vacanza
Dirigente <sup>1</sup>	1	1	0	-
Direttore	5	2	3	60%
Funzionario Giudiziario <sup>2</sup>	16	6	10	62,5%

<sup>1</sup> Imnesso in possesso delle funzioni in data 23 luglio 2019

<sup>2</sup> Di cui n. 1 in posizione di comando dal MEF fino al 9 ottobre 2020

Cancelliere Esperto	8	7 <sup>3</sup>	1	12,5%
Assistente Giudiziario	18	19	-1	-
Operatore giudiziario	10	8	2	20%
Conducente automezzi	4	1	3	75%
Ausiliari area I	7	6	1	14,3%
Centralinista	1	1	0	
TOTALE	70	51	<b>19</b>	<b>27,1%</b>

Il totale è di n. 51 unità effettive di personale (comprese le unità in sovrannumero e quelle applicate o comandate presso questo Ufficio; escluse quelle in servizio, in posizione di applicazione o distacco presso altri Uffici) sulle n. 70 previste in pianta organica. La copertura complessiva risulta pertanto pari al **27,1%**. N. 1 unità (pari all'1,9%) risulta ammessa al *part-time* (all'83,33%).

Si evidenzia il dato della rilevante copertura nei profili più elevati (Direttori e Funzionari); circostanza che comporta un notevole sforzo organizzativo ed operativo al fine di provvedere alla copertura dei ruoli più qualificati di responsabilità, direzione e coordinamento delle aree e degli uffici.

Di più, la generalizzata carenza di personale nei diversi settori non può che ripercuotersi negativamente sull'organizzazione e l'efficienza dei servizi. Non va sottovalutato l'impatto anche sul benessere lavorativo e psicofisico dei dipendenti che quotidianamente fronteggiano carichi di lavoro realmente onerosi. Nondimeno l'Ufficio, potendo contare sulla dedizione al lavoro ed il senso di responsabilità del personale, garantisce il supporto alla giurisdizione ed i servizi all'utenza per quanto è nelle proprie possibilità, garantendo inoltre l'apertura al pubblico per almeno quattro ore nei giorni feriali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162 L. 1196/60, come modificato dall'art. 51 L. 90/2014.

Nonostante il recente sblocco del *turn over*, nonostante l'immissione in servizio di nuovi assistenti giudiziari ed in attesa degli esiti della stagione concorsuale, appena iniziata, che auspicabilmente porterà ad un ripopolamento del personale giudiziario (non può peraltro sottacersi lo stesso dato relativo all'età media dei dipendenti attualmente in servizio, che percentualmente vede una assoluta prevalenza degli *over 50*) deve rilevarsi che, soprattutto per effetto delle cessazioni di servizio ed i collocamenti a riposo intervenuti, i vuoti di organico restano gravissimi e non colmabili in tempi brevi.

### **Personale di Magistratura**

La pianta organica del personale di magistratura è stata rideterminata con D.M. 1 dicembre 2016 in n. 15 unità di cui un Presidente ed un Presidente di Sezione. Solo nell'ultima parte dell'anno 2019 si è giunti all'integrale copertura dell'organico; i Magistrati sono così assegnati:

- n. 9 alla sezione civile (compreso il Presidente e due giudici del lavoro)
- n. 6 alla sezione penale (compreso il Presidente di Sezione)

Al 31 dicembre i Magistrati Onorari in servizio risultano n. 10 a seguito delle dimissioni di uno di essi.

L'organico è fortemente sottodimensionato in relazione ai flussi di lavoro risultanti dalle periodiche rilevazioni statistiche, e dal loro raffronto con gli altri Uffici del distretto, tanto che il Consiglio Giudiziario di Genova, richiesto di fornire un parere in ordine alla proposta ministeriale di redistribuzione delle risorse, in attuazione dell'art. 1, comma 379, della L. 30 dicembre 2018 n. 145, ha confermato la situazione ed ha proposto l'incremento di una unità dell'organico.

### **Dotazioni informatiche.**

Tutto il personale amministrativo nonché tutto il personale di magistratura, sia togato che onorario, è dotato di postazioni di lavoro costituite da pc, monitor, stampante locale e spesso anche scanner. Sono inoltre dislocate nelle diverse aree talune stampanti di rete multifunzione. Si dispone complessivamente di n. 31 fotocopiatori, di cui n. 3 fuori uso, dislocati nelle varie aree. I giudici togati

<sup>3</sup> Di cui n. 1 in posizione di comando dalla Regione Toscana fino al 30 novembre 2020

ed onorari sono tutti dotati di Consolle, ed inoltre di pc portatile.

Nel 2019 l'ufficio ha ricevuto in dotazione dall'Amministrazione Centrale - DGSIA:

- 1 componente Server Hp ed 1 unità back up
- 3 Pc Lenovo con Monitor Led
- 1 Pc HP 600
- 4 pc portatili HP Elite Book 850 65 con docking station
- 8 pc HP Elite book 820
- 8 pc HP Prodesk 600 G4 con monitor Led
- 1 Notebook HP

### **Informatizzazione ed applicativi in uso.**

Nel settore civile, il Processo Civile Telematico si avvia alla fase di piena realizzazione, mediante gli applicativi ministeriali SICID e SIECIC e l'interazione con la *Consolle del Magistrato*, e l'assoluta prevalenza dei depositi telematici di atti e provvedimenti. Presso le Cancellerie delle Esecuzioni Civili e delle Procedure Concorsuali l'attività è integrata da tre unità di personale della società Edicom s.p.a. e l'impiego di un sistema informatico dedicato, in appoggio al Siecic, che consente, come si dirà più avanti, un'ottimale gestione delle vendite telematiche.

Nel settore penale i procedimenti sono gestiti sugli applicativi SICP e SIRIS; sono inoltre in uso gli ulteriori applicativi SIGE, SIPPI, SIC, SNT, di ordinario utilizzo; i depositi in materia penale (FUG) nonché i dati relativi ai reperti in sequestro (mod. 41 e 42) sono gestiti sulle relative partizioni del Sisp.

Per ciò che riguarda spese di giustizia, recupero crediti e gestione automezzi, si dispone dell'applicativo SIAMM-ARSPG (modelli 1/A/SG, 2/A/SG e 3/SG), in unione all'applicativo SICOGE (quest'ultimo anche per le spese di funzionamento); la trasmissione degli atti da e per il Funzionario Delegato presso la Corte d'Appello avviene inoltre anche mediante inserimento dei documenti digitalizzati su una cartella condivisa di "interscambio distretto". E' altresì in uso, benché ancora non largamente utilizzata, la funzionalità telematica "Istanza Web" che, in unione al SIAMM, può incrementare l'efficienza del servizio consentendo lo snellimento dell'iter procedurale.

Nel settore amministrativo, per la gestione del protocollo in interoperabilità è in uso il sistema SCRIPT@; l'applicativo GE.CO. per la gestione del Consegnatario per i beni mobili, beni durevoli e di facile consumo; la piattaforma COSMAPP per l'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'ufficio, le relative variazioni, i prospetti feriali e le immissioni in possesso dei Magistrati. Fino al 31 dicembre 2019 è stato in uso il sistema *Time&Work* per la rilevazione e gestione delle presenze del personale; il sistema risultava strutturalmente datato ed inoltre non più adeguato al mutato quadro normativo. Nel 2020, con l'avvio del nuovo applicativo Time Management, più performante ed in linea con le disposizioni del nuovo CCNL, si confida di giungere ad una efficiente e più snella gestione delle posizioni amministrative del personale.

In generale viene incoraggiato l'uso condiviso delle risorse strumentali (stampanti di rete, fotocopiatrici di rete multifunzione) e dei documenti digitalizzati.

Nel corso dell'anno 2019 si è perseguito un deciso sforzo di rinnovamento del sito web del Tribunale, anche nell'ottica di ottimizzare l'erogazione dei servizi in favore dell'utenza. E' tuttora in corso l'aggiornamento della modulistica, e delle relative schede esplicative, suddivise per materia, al fine di agevolare le esigenze informative dei cittadini e dei professionisti. Regolarmente aggiornata la sezione "News" con gli atti ed i provvedimenti di maggior interesse circa l'attività giudiziaria e l'organizzazione degli uffici.

### **Edilizia giudiziaria; dotazioni di arredi ed attrezzature.**

In generale, in tema di edilizia giudiziaria e gestione delle spese di funzionamento, in conformità alla previsione normativa sono sottoposti all'approvazione della Conferenza Permanente tutti gli atti di ordinaria manutenzione degli immobili, per importi non eccedenti i 5.000 Euro. Si

procede all'esame ed alla trattazione delle criticità e degli interventi ritenuti necessari; l'ufficio provvede regolarmente al riscontro delle fatture per somministrazioni (tutte intestate al Tribunale trattandosi di Ufficio promiscuo) procedendo al riscontro dei consumi effettuati dai singoli Uffici - ognuno dei quali fa pervenire il proprio benestare - e si approva quindi il relativo pagamento; vengono autorizzati gli impegni di spesa e le relative procedure di acquisizioni di servizi e forniture e lavori, nei citati limiti di valore; quanto alla programmazione dei lavori ed alla straordinaria manutenzione, viene comunque effettuato, per opportunità, un ampio confronto con i partecipanti alla conferenza al fine di una migliore rappresentazione delle esigenze e dei fabbisogni; viene disposto l'inserimento degli interventi programmati nel portale PTIM in collaborazione con il Provveditorato alle Opere Pubbliche.

Nell'ultimo anno sono state eseguite importanti opere di adeguamento e di manutenzione: in attuazione della programmazione concertata con il Dipartimento delle Opere Pubbliche è stata rinnovata l'impermeabilizzazione delle coperture, sono state rinnovate le facciate con le opportune riprese del calcestruzzo a vista e con l'integrale tinteggiatura; sono state rinnovate alcune zone della pavimentazione, per la presenza di parti sconnesse, al piano terra. Si è inoltre provveduto ad installare una idonea cartellonistica recante le indicazioni per l'accesso ai vari uffici (con percorso agevolato per portatori di handicap); sono stati infine smaltiti a norma di legge ingenti quantitativi di arredi e materiali fuori uso.

E' stata deliberata, progettata e finanziata con fondi del Ministero la realizzazione di una ulteriore aula destinata alla celebrazione dei processi penali; a cura del Dipartimento per le Opere Pubbliche è già stata individuata l'impresa aggiudicataria dell'opera ed è prossima la consegna dei lavori.

E' stato appena ultimato l'allestimento, presso l'Aula di Assise, del sistema di MultiVideoConferenza in attuazione del relativo progetto nazionale.

La sede giudiziaria dotata di un servizio di guardiania, che si avvale per le operazioni di controllo degli accessi di un *metaldetector* ed un *metalscan*; nonché di un sistema di videosorveglianza con n. 12 telecamere perimetrali, a cura e spese della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Genova.

Nell'ultimo anno si è proceduto all'acquisto di beni strumentali secondo una attenta selezione delle priorità emergenti.

Al fine di una migliore utilizzazione degli spazi e delle modalità di archiviazione sono stati acquistati due nuovi armadi rotanti, collocati nella cancelleria del contenzioso civile, in sostituzione dei precedenti, ormai vetusti, non più sicuri e tecnicamente superati.

Per garantire un migliore utilizzo ed una maggiore salubrità ed agio nei locali destinati al personale ed all'utenza, l'edificio è stato progressivamente dotato di condizionatori singoli collocati nelle stanze dei magistrati, nelle cancellerie e nelle aule di udienza; in particolare, nell'ultimo anno sono stati acquistati 10 condizionatori, alcuni in sostituzione di vecchi apparati non più funzionanti. Quanto ai corridoi ed agli atri, di maggiore volumetria, la Conferenza Permanente ha recentemente deliberato di affidare la progettazione e l'esecuzione (sono presenti problematiche legate alla potenza delle apparecchiature idonee al raffreddamento, oltreché di alloggiamento delle condutture e degli apparati) di un impianto centralizzato di condizionamento e la relativa esecuzione è stata inserita nella programmazione PTIM 2020-2023.

Il mobilio delle stanze del personale giudiziario e amministrativo è di non recente acquisizione; taluni arredi in legno intagliato, ancora in buono stato, spesso provenienti dalle esecuzioni distaccate di Carrara e Pontremoli, presentano un certo pregio, seppure una non piena funzionalità; si conta di procedere, con gradualità e con opportuna ragionata programmazione, alla sostituzione degli arredi di scarso valore che siano maggiormente usurati e non più idonei. Nel decorso anno si è acquisita la fornitura di sedute di attesa nei corridoi, di sedute per il pubblico nelle aule di udienza, di poltrone per gli avvocati nell'aula collegiale civile, di poltrone per i giudici per l'aula del collegio civile e per l'aula dell'Assise; si è acquistata una workstation con tavolo ergonomico regolabile in altezza per una dipendente disabile. Inoltre sono stati acquistati arredi per due stanze di Magistrati; si è provveduto al rinnovo del rivestimento di un pregiato salotto di pertinenza dello

studio di Presidenza; inoltre sono stati installati nuovi tendaggi, in sostituzione dei precedenti, usurati e non più confacenti né decorosi, per la maggior parte dei locali adibiti a cancellerie, studi o aule di udienza.

I servizi igienici sono dotati di dispositivi di distribuzione del materiale igienico-sanitario; va rilevata peraltro la vetustà degli impianti e dei sanitari (oltreché dei locali dal punto di vista edile), che comporta frequenti interventi di manutenzione soprattutto idraulica ed evidenzia l'opportunità di procedere gradualmente ad un loro rinnovamento, con la messa a disposizione di servizi adeguati per il personale e gli utenti, compresi i portatori di handicap.

Gli estintori sono regolarmente sottoposti a manutenzione, secondo la periodicità prevista dalla legge, da parte di ditta specializzata e sono stati sostituiti quelli scaduti nell'anno.

L'ufficio dispone di una cassetta di pronto soccorso ed inoltre di un defibrillatore. Sul tema della sicurezza sarà posta come di consueto particolare attenzione; in coordinamento con il Medico Competente ed il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, in corso di nomina, si porranno in essere tutte le attività necessarie per prevenire infortuni sul lavoro, promuovere il benessere lavorativo ed eliminare condizioni potenzialmente pericolose per la salute dei lavoratori. Si coltiveranno iniziative per favorire la "cultura della prevenzione" promuovendo le necessarie attività formative per il rispetto integrale delle norme di sicurezza e di prevenzione infortuni.

#### **Risorse finanziarie**

Si riportano le somme assegnate sui capitoli di competenza dell'Ufficio ed il corrispondente valore complessivo degli impegni di spesa.

<b>Capitolo</b>	<b>Natura spesa</b>	<b>Assegnazioni</b>	<b>Impegni</b>
1451.22	Spese ufficio	3.250,00	3.015,56
1251.12	Spese elettorali	1.000,00	967,09
1550.1	Manutenzione immobili (minuta manutenzione)	30.000,00	23.629,35
1550.1	Minuta gestione (giardin., facchin., rifiuti spec., deratt.)	11.000,00	6.929,60
1451.14	Acquisto toner	2.200,00	970,82

Regolare la trasmissione e rendicontazione alla Corte d'Appello, nonché all'Amministrazione Centrale per le somme ulteriori messe a disposizione da quest'ultima, e pari ad Euro € 201.349,33 complessivi per l'acquisto di arredi, condizionatori, armadi rotanti e tendaggi.

L'approvvigionamento di beni e servizi è stato conforme alle esigenze dell'ufficio.

I beni sono puntualmente inventariati con il programma Geco; regolare la redazione della relazione annuale del Consegnatario riguardanti i beni mobili, durevoli e di facile consumo (art. 22, comma 4, DPR 254/02); regolare ed attenta la cura del livello delle scorte.

L'ufficio è subentrato, per effetto della L. 190/2014, nel contratto stipulato dal Comune, proprietario degli immobili sede degli uffici giudiziari di Massa, con Rekeep spa, in Convenzione Consip, per la gestione del servizio integrato di pulizie e manutenzione impiantistica. Le spese fatturate per l'anno di competenza 2019 sono state pari ad Euro 277.523,67. Il contratto è in imminente scadenza ed è in corso la procedura ad evidenza pubblica per il nuovo affidamento.

#### **VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE:**

##### **Obiettivo 1.**

***"Revisione dell'organizzazione degli uffici; impiego efficiente e razionale delle risorse umane"***

*Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 90%*

*Eventuali criticità sopravvenute:*

Nel corso dell'anno si è registrato un aggravamento della già rilevante scoperta nell'organico amministrativo, con la cessazione in particolare di due funzionari ed un cancelliere e la conseguente perdita anche in termini di competenze e professionalità.

Si è profuso ogni sforzo, organizzativo ed operativo, per garantire gli adempimenti sempre più pressanti ed assicurare la continuità dei servizi e la funzionalità degli uffici. Sono state adottate numerose misure organizzative atte a rimodulare la composizione degli uffici e la distribuzione di compiti e competenze, soprattutto per l'area amministrativo contabile nonché per la cancelleria volontaria giurisdizione, laddove si sono verificati i più macroscopici gap di personale.

Appare evidente come l'efficacia dell'azione organizzativa non possa essere disancorata dal pesante rilievo che assumono le già descritte scoperture di organico.

#### **Obiettivo 2**

**“Implementazione del processo penale telematico con riferimento all'utilizzo del TIAP nel SICP per la gestione informatica del fascicolo processuale”**

*Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 10%*

L'obiettivo purtroppo non può dirsi raggiunto. E' mancata una necessaria fase di coordinamento con il locale Ufficio Requirente per la corretta gestione ed implementazione dei flussi di dati.

Occorre prendere consapevolezza che un maggior impiego iniziale di risorse nella digitalizzazione degli atti può portare a decisivi benefici in termini di snellimento degli adempimenti nelle diverse fasi del procedimento, in quanto più agevole ed immediata risulta tutta l'attività di ricerca, consultazione, esportazione e stampa degli atti e dei documenti.

#### **Obiettivo 3:**

**“Razionalizzazione delle risorse materiali; creazione di un'ulteriore aula penale. Efficientamento dell'immobile anche grazie ad opere di messa in sicurezza”.**

*Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 90%*

Si veda quanto meglio descritto nel capitolo dedicato all'edilizia giudiziaria. Nel decorso anno sono state effettuate acquisizioni di beni e servizi per le attività di cancelleria e di udienza, per il miglior uso dei locali, l'accessibilità ed il benessere del personale e degli utenti; e si è proseguito nell'effettuazione dei lavori programmati, in particolare con le opere di messa in sicurezza dell'edificio, l'importante impermeabilizzazione delle coperture, e l'impulso dato alla costruzione della nuova aula penale.

#### **Obiettivo n. 4**

**“Aste telematiche. Avvio ed implementazione del sistema di aggiudicazione a mezzo PVP ed aste telematiche in modalità asincrona e sincrona”.**

*Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori: 100%*

L'obiettivo è stato integralmente raggiunto; non si svolgono più aste cartacee nelle esecuzioni immobiliari ed è stato definitivamente abbandonato il sistema misto (telematico/cartaceo) anche per le aste fallimentari.

## **B. RISULTATI - OBIETTIVI PROGRAMMAZIONE 2020**

Descrizione degli obiettivi, e per ciascuno di essi:

- il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento,
- le unità o aree organizzative coinvolte,
- i tempi di realizzazione,
- l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi,
- le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni,
- indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo

### **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio del Personale**

All'inizio del 2020 è intervenuto il passaggio dal vecchio al nuovo applicativo di rilevazione e gestione delle presenze del personale amministrativo del Tribunale e dell'Ufficio NEP. L'avvio del nuovo sistema, pur potendo comportare intuibili difficoltà nel passaggio a diverse modalità operative, peraltro coinvolgenti gli stessi dipendenti, consentirà sperabilmente di superare la necessità dell'impiego di programmi di ausilio per l'estrazione e l'aggregazione dei dati necessari ai fini delle rilevazioni e delle comunicazioni periodiche; e la necessità, frequente in passato, di effettuare interventi manuali per il corretto inserimento di transiti, permessi e assenze.

#### **Obiettivo.**

Per l'anno 2020 l'obiettivo è quello di lavorare a vista le istanze del personale, acquisendo a sistema, una volta a regime, per ogni causale il relativo giustificativo e le relative autorizzazioni. Si potrà inoltre provvedere, riducendo al minimo le anomalie da verificare, alla tempestiva elaborazione dei riepiloghi mensili delle presenze del personale, onde consentire il recupero entro il mese successivo dell'eventuale debito orario nonché la cadenzata comunicazione alla ragioneria Territoriale delle assenze nei casi di prevista decurtazione stipendiale.

#### **Unità coinvolte:**

Segreteria Amministrativa/Ufficio Personale (3 unità)

**Tempi di realizzazione:** 12 mesi

#### **Indicatori di raggiungimento:**

numero di mesi per i quali la consegna dei riepiloghi orari è avvenuta entro i cinque giorni del mese successivo a quello di riferimento.

#### **Target atteso:**

elaborazione tempestiva dei riepiloghi per almeno 9 mesi / 12

### **Gestione risorse finanziarie e strumentali**

L'Ufficio cura l'approvvigionamento di beni servizi e forniture nell'ambito delle procedure previste dal Codice degli Appalti assicurando la dotazione di adeguati strumenti per l'operatività del sistema giudiziario nonché la gestione delle spese necessarie al regolare funzionamento degli uffici; ciò richiede un complesso di attività coinvolgenti aspetti tecnici ed amministrativi, nell'ambito delle autorizzazioni ed assegnazioni di fondi messi a disposizione dall'Amministrazione Centrale e dai superiori Uffici Distrettuali.

#### **Obiettivo.**

Nel riportarsi a quanto sopra descritto in ordine ad immobili, arredi e dotazioni informatiche, nell'anno in corso si manterrà un livello adeguato di monitoraggio dei fabbisogni e si curerà l'attivazione delle procedure dirette all'acquisizione di beni e servizi nonché al mantenimento in efficienza ed alla manutenzione di beni, locali e dotazioni, affinché l'operatività dell'intero ufficio possa essere supportata al meglio; ciò anche mediante la previsione di una figura, dotata di competenze tecniche, in grado di assolvere ad attività di monitoraggio delle esigenze manutentive, nonché di supporto nell'attività di controllo e verifica dell'esatta esecuzione degli interventi e degli adempimenti contrattuali.

Si assicurerà nei congrui casi l'indizione della Conferenza Permanente per l'assolvimento delle verifiche e deliberazioni di competenza.

#### **Indicatori di raggiungimento:**

numero degli atti di determina adottati in rapporto al precedente anno.

#### **Target atteso:**

emissione di un numero di atti di determina superiore del 50% rispetto all'anno precedente.

#### **Unità coinvolte:**

Dirigenza (1 unità) e Segreteria Amministrativa/Area contabile (2 unità+ 1 di supporto al Rup)

### **Ufficio Spese di Giustizia**

Va evidenziato che a metà del decorso anno l'ufficio Spese di giustizia ha sofferto di una repentina

scopertura a causa dell'improvvisa scomparsa del cancelliere assegnato al servizio; l'ufficio è stato quindi rimodulato nella sua composizione (anche a seguito di successivi avvicendamenti); si è dovuto inoltre fronteggiare la difficoltà di formare in tempi brevi il nuovo personale; si è così gradualmente rientrati dall'arretrato formatosi.

Obiettivo.

Finalità primaria per il 2020 è quella del riallineamento ad una piena operatività, con riduzione dei tempi medi di emissione dei mandati di pagamento.

Indicatori di raggiungimento:

numero dei mandati emessi rispetto all'anno precedente.

Target atteso:

aumento del 50% dei mandati emessi nel 2019.

Unità coinvolte:

Ufficio Spese di Giustizia (2 unità)

**Ufficio Recupero Crediti**

Presso l'Ufficio Recupero Crediti si è avuto modo invece di programmare il graduale passaggio di consegne e competenze dal funzionario, ora collocato a riposo, al nuovo responsabile del servizio.

Presso tale ufficio, su cui è sempre focalizzata l'attenzione per la centralità dell'azione di recupero all'erario dei crediti di giustizia, obiettivo ambizioso per il 2020 sarà quello di informatizzare i fascicoli iscritti sul modello cartaceo 3SG dal 2003 al 2013 ed inoltre le pregresse registrazioni al modello. 29 dal 1985 al 2003; parallelamente per gli stessi fascicoli, mediante il sistematico ricorso alla rendicontazione on-line dell'Agenzia delle Entrate, verificare il pagamento o l'inesigibilità delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia.

Indicatori di raggiungimento:

numero dei fascicoli informatizzati.

Target atteso: informatizzazione del 25% dei fascicoli cartacei pendenti.

Unità coinvolte: Ufficio Recupero Crediti (2 unità)

**AREA CIVILE**

Il Processo Civile Telematico si avvia alla compiuta realizzazione con il regolare deposito telematico degli atti (assolutamente prevalente per quelli endoprocedimentali, e con trend in continuo aumento per quelli introduttivi) e la pubblicazione dei provvedimenti formati digitalmente, in conformità alle linee guida sul PCT. Regolarmente verificato il pagamento del contributo unificato e dei diritti forfetizzati mediante il sistematico controllo, sia in fase di iscrizione a ruolo sia in fase di definizione ed archiviazione dei fascicoli, con attivazione dell'eventuale recupero in favore dell'Erario. Obiettivi in termini migliorativi di adempimenti previsti sono i seguenti.

Obiettivo: Note di trascrizione; eliminazione arretrato.

Si conta di pervenire entro l'anno all'eliminazione dell'arretrato formatosi sugli adempimenti relativi alle note di trascrizione di provvedimenti afferenti diritti reali immobiliari (settori interessati: Cancelleria Civile, nonché Volontaria Giurisdizione) mediante utilizzo del sistema *Unimod*.

Tempi di realizzazione: 12mesi

Unità impiegate: 2

Indicatori di raggiungimento: azzeramento dell'arretrato

Target atteso: azzeramento delle 90 note di trascrizione da redigere al 31-12-2019

Obiettivo. Volontaria Giurisdizione: prenotazioni a debito.

Nelle ipotesi di tutele e curatele attivate d'ufficio, nonché nelle ipotesi di amministrazioni di sostegno aperte su istanza del PM o su segnalazione dei Comuni, devono essere prenotate a debito, ex art. 131 co. 2 T.U.S.G., le spese forfetizzate per le notifiche d'ufficio nonché le ulteriori spese, tra cui i diritti di copia, per l'eventuale successivo recupero (con relativa puntuale annotazione, mediante applicativo

SIAMM nel foglio notizie del fascicolo). Nell'anno in corso di dovrà provvedere a tale adempimento verificando se non sia possibile, in presenza di attivo, richiedere al tutore o curatore la corresponsione dei diritti in parola.

Tempi di realizzazione: 12mesi

Unità impiegate: 3

Indicatori di raggiungimento: annotazione a debito o recupero dei diritti

Target atteso: annotazione delle spese o recupero dei diritti in tutte le ipotesi rilevate

#### Obiettivo. Volontaria Giurisdizione: movimentazione procedure

Il settore risente spesso di stasi procedurali imputabili alla natura degli affari e spesso ai soggetti non qualificati che vi sono coinvolti. Occorre puntare al superamento di tale criticità soprattutto nelle ipotesi di fascicoli con movimentazione più risalente, procedendo per eredità giacenti (*pendenti n. 63 fascicoli, di cui n. 11 ultradecennali*), tutele (*pendenti n. 335 procedimenti*), curatele (*pendenti n. 32 procedimenti*) ed amministrazioni di sostegno (*pendenti n. 1307 procedimenti*) e con riferimento in particolare ai procedimenti pendenti da oltre cinque anni e per i quali dallo storico del fascicolo risultino eventi di data risalente, in primis accertare l'esistenza in vita dei soggetti sottoposti, promuovendo all'esito i provvedimenti consequenziali; inoltre occorrerà sollecitare i curatori delle eredità giacenti a depositare relazione di aggiornamento sullo stato della procedura e nel caso di tutele curatele ed amministrazioni di sostegno sollecitare al deposito dei rendiconti annuali ex art. 380 c.c. promuovendo quindi da parte del Giudice Tutelare, nel caso di procedure inattive da oltre un anno, la convocazione di tutori curatori ed amministratori per i chiarimenti e le notizie sulla gestione della procedura ex art. 44 disp. att. c.c.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 3

Indicatori di raggiungimento: movimentazione dei procedimenti con evento più risalente

Target atteso: movimentazione di n. 131 procedimenti pendenti da oltre 5 anni

#### Obiettivo: Vigilanza sugli incarichi conferiti in materia civile

Al fine di dare attuazione al disposto dell'art. 23 disp. att. c.p.c. in tema di vigilanza da parte del Presidente del Tribunale sulla distribuzione degli incarichi, dovrà procedersi con cadenza semestrale all'estrapolazione dai sistemi in uso dei dati relativi agli incarichi conferiti (ed ai compensi liquidati) a consulenti ed ausiliari del Giudice. L'elenco così estratto dovrà essere sottoposto in visione al Presidente per le dovute verifiche e, a fini di trasparenza, oggetto di pubblicazione sul sito internet del Tribunale.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 6

Indicatori di raggiungimento: elaborazione e messa a disposizione dei suddetti elenchi semestrali entro il 10 luglio ed il 10 gennaio di ogni anno

Target atteso: esatto adempimento di quanto previsto.

### **AREA PENALE**

Per il settore dibattimentale, la Cancelleria penale continuerà ad assicurare il più adeguato supporto alle attività giurisdizionali fornendo assistenza alle attività istruttorie e di udienza. Nei rapporti con l'utenza si porrà massima cura nel garantire la ricezione ed il riscontro delle istanze delle parti in coerenza con quanto normativamente previsto. Per il settore Gip/Gup valgono i medesimi obiettivi di carattere generale circa il mantenimento di un efficiente assetto operativo di supporto alla giurisdizione, con i seguenti ulteriori obiettivi che possono essere individuati per una gestione più efficiente di servizi ed adempimenti, e caratterizzati dall'utilizzo delle tecnologie digitali in funzione del miglioramento delle prestazioni.

Obiettivo: scadenario informatico delle misure cautelari.

Nel corso dell'anno dovrà attuarsi il superamento dell'attuale registro di comodo in favore della funzionalità presente sul SICP che con l'inserimento ed il regolare aggiornamento delle annotazioni relative alle misure cautelari implementa uno scadenziario informatico per il monitoraggio delle misure da parte della Cancelleria nonché da parte del Magistrato che disponga di *Consolle*; il sistema genera nei pertinenti casi un messaggio di allerta così da scongiurare ogni eventuale rischio di decorrenza dei termini ed in attuazione dell'informatizzazione dei procedimenti cautelari in materia penale, così come previsto dalle circolari ministeriali 9 dicembre 2014 e 11 dicembre 2016.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: personale di area II e III del settore penale: 12 unità effettive

Indicatori di raggiungimento: dismissione del registro cartaceo

Target atteso: integrale gestione dello scadenziario sul Sicp

Obiettivo: *Corpi di reato ordinari e di valore; Beni sequestrati ed affidati in custodia a terzi*

Si rileva che per la gestione dei reperti e dei beni in sequestro presso terzi occorre procedere con maggiore sistematicità alla verifica della pendenza onde riscontrarne l'effettiva consistenza e consentirne il sistematico monitoraggio, nonché la vigilanza da parte del Capo dell'Ufficio, anche al fine di evitare l'indebito protrarsi della custodia giudiziaria di beni.

Pertanto, previa verifica dello stato dei procedimenti cui afferiscano sequestri, in particolare per le iscrizioni più risalenti, occorrerà promuovere i provvedimenti di destinazione ove mancanti, nonché curare e/o sollecitare la relativa esecuzione.

E' stata avviata una serrata attività di definizione delle pendenze dei corpi di reato giacenti da data più risalente. Per il 2020 l'obiettivo è quello di pervenire allo smaltimento dei reperti per i quali è già intervenuto provvedimento di destinazione mediante distruzione degli stessi secondo le modalità normativamente previste.

Si dovrà provvedere inoltre ad una più ordinata collocazione e sistemazione dei reperti nei locali del Tribunale a ciò destinati, al fine di agevolarne la ricerca e la movimentazione.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 2

Indicatori di raggiungimento: diminuzione della pendenza dei corpi di reato ordinari e di valore rispetto all'anno precedente

Target atteso: eliminazione del 10% della pendenza (al 31-12-2019 pari a 4415)

Obiettivo: *Bonifica registri penali.*

Le Cancellerie si stanno già adoperando per eliminare le cd. false pendenze emerse dalle rilevazioni statistiche dei registri informatici; ed inoltre per aggiornare tempestivamente le annotazioni sul Sicp circa adempimenti compiuti (quali l'attestazione della data di irrevocabilità delle sentenze, l'iscrizione dei provvedimenti nel Casellario, la trasmissione degli atti all'Ufficio Recupero Crediti e dell'estratto esecutivo al PM). Si proseguirà nell'attività al fine di allineare completamente le risultanze del Sicp alla situazione reale.

Unità coinvolte: personale di area II e III del settore penale: 12 unità effettive

Indicatori di raggiungimento: attestazione da parte del CISIA circa la correttezza e completezza dell'aggiornamento dei dati sul registro informatico

Target atteso: integrale bonifica dei dati presenti sul Sicp

## C. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2022 si ribadisce la necessaria integrazione tra gli obiettivi di performance organizzativa e le concrete azioni di prevenzione e mitigazione del rischio corruttivo, così come individuato sulla base dell'analisi dei processi operativi.

Si è già detto delle azioni messe in campo al fine di dare sistematicità alla verifica sulla distribuzione

degli incarichi ai consulenti del giudice. Ulteriore settore di attività sul quale focalizzare l'attenzione e da individuarsi quale possibile area a rischio, nel senso predetto ed alla stregua della L. 190/2012, è quello relativo alle procedure finalizzate all'affidamento di lavori servizi o forniture. Oltre al rigoroso rispetto delle norme di cui al Codice degli Appalti nonché delle Linee Guida Anac, sia in tema di procedure di affidamento sia in tema di verifica dei requisiti e dell'esecuzione, con l'investitura della Conferenza Permanente per i profili di competenza, vengono in rilievo anche gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lvo 33/2013, a garanzia della trasparenza ed in funzione preventiva di fenomeni corruttivi. Circa tale aspetto, l'Ufficio assolve a tali obblighi provvedendo regolarmente ad inserire ad aggiornare nel sistema SIGEG i dati relativi all'attività contrattuale (sezione CONTRATTI), ai costi di gestione degli immobili (sezione IPER), ai fabbisogni allocativi (sezione PTIM), ai fabbisogni manutentivi in collaborazione con l'Agenzia del Demanio in qualità di Manutentore unico dei beni demaniali (Sezione GESTIONE).

Di più, al fine di promuovere la cultura della trasparenza e la prevenzione di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione, l'Ufficio conta di dare il giusto rilievo, sul sito web del Tribunale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'inserimento di atti e documenti rilevanti circa le procedure di gara e gli affidamenti diretti. Si sta inoltre valutando l'adozione di un albo fornitori, in continuo aggiornamento, e da pubblicarsi negli stessi modi, per lavori di minuta manutenzione, soprattutto edile ed idraulica, o per interventi di minuta gestione, al fine di consentire la corretta applicazione del principio di rotazione.

Tali azioni concrete, e le ulteriori da valutarsi, vanno ad integrare e potenziare le misure organizzative e gli *step* procedurali, in quanto adottate in vista del buon andamento e dell'imparzialità dell'agire amministrativo, consentendo inoltre il controllo da parte dei cittadini in un'ottica generale di *accountability* circa il funzionamento, i processi decisionali, l'impiego delle risorse ed i risultati dell'attività dell'Ufficio, non solo in termini di "output" provvedimento ma anche in termini di "impatto" sul contesto sociale in risposta ai bisogni di giustizia della collettività.

Massa, 18 aprile 2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Marina Giometti

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Paolo Puzone