



# TRIBUNALE DI CASSINO

prot. 545

Cassino, 14.02.2019

Al Ministero della Giustizia  
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria  
[prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI AI SENSI DELL'ART. 4 D. LGS. 25/7/2006, n. 240

ANNO 2019

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2019 il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo del Tribunale redigono il presente Programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs. 25/7/2006, n. 240

Va preliminarmente precisato che il Tribunale di Cassino opera in un contesto caratterizzato da una significativa carenza di personale appartenente alla III area funzionale (derivante da pensionamenti) - che rende sempre più difficoltosa l'organizzazione del lavoro - e che l'assegnazione di nuove unità di assistenti giudiziari neoassunti hanno appena compensato il personale che è stato collocato a riposo negli ultimi due anni.

### RISORSE UMANE

- **Personale di Magistratura**

Qualifica	Organico	Vacanti	Effettivi	Scopertura
Presidente	1	0	1	0
Presidente di sezione	2	0	2	0

Qualifica	Organico	Vacanti	Effettivi	Scopertura
Giudici	17	3	14	17,65%
Giudici sezione lavoro	3	1	2	33%

Qualifica	Organico	Non immessi nelle funzioni	Effettivi	Scopertura
GOT	18	0	17	5,5%



Su n° 23 magistrati togati in organico ne sono presenti 19 come effettivi con una scopertura di circa il 17%.

Risultano inoltre in servizio n 17 su 18 GOT previsti.

- **Personale amministrativo**

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 78 dipendenti. La carenza di personale soprattutto con riferimento alla figura professionale del funzionario crea disagi e difficoltà organizzative e l'attuale situazione è destinata ad aggravarsi per effetto dei prossimi pensionamenti.

Qualifica	Organico	Vacanti	Effettivi	Scopertura
Personale amministrativo	78	24	54	20

Area funzionale	Dotazione organica	Posti coperti	Posti scoperti
III	21	11	10
II	45	34	11
I	12	9	3

	Direttore	Funzionario	Cancelliere	Ass. giud.	Op. giud.	Ausiliari	Cond. automezzi	Totale
<b>Dotazione organica</b>	4	17	8	31	6	12	4	<b>78</b>
<b>Posti coperti</b>	5	6	5	25	4	9	0	<b>54</b>
<b>% scopertura</b>	0%	65%	38%	20%	34%	25%	100%	<b>31%</b>

Personale applicati/distaccati da/verso altri uffici

Area funzionale	qualifica	Applicati/comandati da altri uffici	Applicati verso altri uffici
III		1	
II	Assistenti (di cui uno DAP)	4	
I	1 Conducente automezzi	1	
I	centralista		1

## RISORSE ECONOMICHE

### a) SPESE D'UFFICIO:

La Corte di Appello ha, nel complesso, stanziato nell'anno 2018 la somma di euro 10.500,00 (solo spese di ufficio cap. 1451.22 rispetto alla somma di euro 25.958,00 dell'anno 2017. Nonostante sia stata assegnata una somma ridotta di oltre la metà si è riusciti a garantire il funzionamento dei servizi grazie ad azioni di efficientamento delle procedure di spesa procedendo con gare RDO piuttosto che con affidamenti diretti.

Azioni di contenimento della spesa per il 2019: programmazione annuale degli acquisti; acquisizione di beni e servizi nell'ambito del MEPA; svolgimento di procedure contrattuali con richiesta di offerta (RDO) ad almeno 5 ditte limitando il più possibile, ai soli casi di urgenza indifferibile, acquisti con la procedura dell'ordine diretto.

#### **b) SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIPIRODUTTORI:**

Sono state assegnate (cap.1451.14) euro 7.000,00 per l'acquisto di toner per stampanti. Per l'acquisto di carta ha proceduto la Corte di Appello di Roma con procedura di acquisto in forma unica e aggregata.

Azioni di contenimento della spesa per il 2019: Stampa dei documenti mediante utilizzo delle copiatrici il cui toner viene fornito dalla Ditta; acquisizione di beni e servizi nell'ambito del MEPA; svolgimento di procedure contrattuali con richiesta di offerta (RDO) ad almeno 5 ditte limitando il più possibile, ai soli casi di urgenza indifferibile, acquisti con la procedura dell'ordine diretto.

#### **c) SPESE PER MATERIALE INFORMATICO:**

Tutte le spese informatiche sono state gestite direttamente dai locali CISIA e non dai singoli Uffici Giudiziari. Pertanto, per l'anno 2018, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

#### **d) SPESE PER AUTOVETTURE:**

Per il 2018 è stata sostenuta la spesa di euro 1.577,98 (di cui euro 1.042,35 quali spese per fornitura carburante mediante *fuel card* in diminuzione rispetto all'anno 2017 ove la spesa è stata di euro 1.118,90) ed € 778,11 per altro (lavaggio auto, cambio gomme, revisione, bollo auto). Il trend di spesa è fortemente decrescente (del 50%) se si confronta con quella dell'anno 2016.

Tipologia di spesa	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Carburanti	1.042,35	1.118,90	1.542,26
altro	778,11	1.625,39	1.625,39
<b>TOTALE spesa</b>	<b>1.820,46</b>	<b>2.744,29</b>	<b>3.167,65</b>

#### **f) SPESE POSTALI**

Nell'anno 2018 è stata sostenuta una spesa di euro 26.820/86 in riduzione rispetto a quella registrata nell'anno 2017 (euro 31.759,49) e 2016 (euro 36.489,22).

La significativa riduzione è stata ottenuta grazie soprattutto al maggior utilizzo della posta elettronica ordinaria e di quella certificata, nonché attraverso un incisivo controllo delle modalità utilizzate per la spedizione della posta ordinaria.

Si cercherà, nel 2019, di contenere ulteriormente questi costi sensibilizzando il personale al proficuo impiego dei nuovi strumenti disponibili per la veicolazione delle comunicazioni ovvero adottando, per le spedizioni che devono avvenire necessariamente a mezzo posta, semplici accorgimenti quali ad esempio: ottimizzazione dei tempi di spedizione, inserire nella stessa busta più atti, anche se di settori diversi, ma con un unico destinatario, ovvero, qualora possibile, utilizzare buste di dimensioni minori che hanno un costo di spedizione inferiore, ecc.

Tipologia di spesa	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Spese postali	26.820/86	31.759/49	36.489/22

#### **g) LAVORO STRAORDINARIO**

Nell'anno 2018, sono state remunerate 954 ore di straordinario di cui la maggior parte riferita ad attività relative all'assistenza delle udienze penali e per far fronte ad altre attività indifferibili ed urgenti, mentre 191 ore di lavoro straordinario sono state remunerate per processi di particolare rilevanza. Sono state effettuate e pagate 387 ore di elettorale per le elezioni politiche e 289 ore per le elezioni amministrative dell'anno 2018. Sono state inoltre remunerate altre 264 ore con riferimento al lavoro straordinario svolto nell'anno 2017.

Mediante modalità organizzative dell'orario di servizio si cercherà di contenere il più possibile il ricorso al lavoro straordinario anche perché i fondi messi a disposizione non consentono di coprire le prestazioni necessarie per far fronte alle attività indifferibili ed urgenti.

Si auspica, comunque, che il Ministero possa assegnare maggiori fondi stante la significativa carenza di personale ed i previsti ulteriori pensionamenti che porranno ulteriori problematiche per l'assicurazione dei servizi e lo svolgimento delle udienze il cui numero è incrementato in maniera considerevole a seguito dell'adozione del piano straordinario di smaltimento dei procedimenti penali.

## **h) RISORSE STRUMENTALI**

Le forniture di *pc*, di *scanner* e di stampanti costituiscono una dotazione appena sufficiente per assicurare un corretto svolgimento delle attività giudiziarie e di cancelleria. Si registrano forti carenze di postazioni di lavoro e di scanner anche perché nell'anno 2018 sono stati assegnati solamente 6 scanner e 10 stampanti senza alcuna assegnazione di nuovi PC.

Per l'anno 2019, si auspica la sostituzione delle apparecchiature più obsolete e la ulteriore dotazione di *pc*, *scanner* e quant'altro necessario per adeguare le dotazioni all'esigenza di sviluppo del *Processo Civile e penale telematico*.

## **4. FLUSSI DI LAVORO PERIODO 01.07.2017-30.06.2018**

<b>RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI CIVILI</b>				
<b>1. PROCEDIMENTI</b>	<b>Pendenti inizio periodo</b>	<b>Sopravvenuti</b>	<b>Esauriti</b>	<b>Pendenti Inizio periodo</b>
Lavoro	1513	777	785	1505
Previdenza e assistenza	1911	1296	1355	1852
fallimentare e altre procedure concorsuali	459	252	253	464
Esecuzioni immobiliari	1313	343	287	1369
Esecuzioni mobiliari	959	1477	1494	942
VG in materia di famiglia e persone	248	547	532	263
VG non in materia di famiglia e persone +ATP	1288	1857	1964	1181
Separazione e divorzi contenziosi	818	547	474	891
Contenzioso civile ordinario	6473	2253	1861	6865
procedimenti speciali	399	794	729	464
decreti ingiuntivi	219	1994	2046	167
Tutele, curatele, amm. Sostegno	1593	698	602	1689
<b>TOTALE</b>	<b>17.193</b>	<b>12.884</b>	<b>12.425</b>	<b>17.652</b>

**RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI - GIP/GUP**

<b>Movimento Noti</b>	
procedimenti pendenti all'inizio del periodo	7.401
procedimenti sopravvenuti nel periodo	4.187
procedimenti esauriti nel periodo con provv. Definitorio	2.917
procedimenti pendenti alla fine del periodo	8.671
<b>Movimento Ignoti</b>	
procedimenti pendenti all'inizio del periodo	1.103
procedimenti sopravvenuti nel periodo	527
procedimenti esauriti nel periodo con provv. Definitorio	1.190
procedimenti pendenti alla fine del periodo	440

**RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI DIBATTIMENTO**

<b>Procedimenti presso il Tribunale penale in composizione Collegiale</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	117
Sopravvenuti nel periodo	71
Esauriti nel periodo	42
Pendenti alla fine del periodo	146
<b>Procedimenti presso il Tribunale penale in composizione Monocratica</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	4.484
Sopravvenuti nel periodo	2.125
Esauriti nel periodo	1.462
Pendenti alla fine del periodo	5.147
<b>Procedimenti presso il Tribunale penale in funzione di Appello a sentenze del G.d.P.</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	113
Sopravvenuti nel periodo	36
Esauriti nel periodo	75
Pendenti alla fine del periodo	74
<b>Procedimenti di Corte D'Assise.</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	1
Sopravvenuti nel periodo	0
Esauriti nel periodo	0
Pendenti alla fine del periodo	1
<b>Giudice dell'esecuzione (sige)</b>	
Sopravvenuti nel periodo	
Esauriti nel periodo	147
Pendenti alla fine del periodo	

**LOGISTICA DELLE SEDI GIUDIZIARIE**

Il Tribunale di Cassino è dislocato su tre stabili: la sede centrale di Piazza Labriola (stabile demaniale), la sede di Via Tasso quale stabile in locazione e la sede di Via San Marco quale stabile concesso in uso gratuito dall'amministrazione comunale.

Nella sede di Piazza Labriola sono ubicati gli uffici penali, parte del civile e gli uffici della segreteria amministrativa. Vi sono inoltre gli uffici della Procura della Repubblica.

Nella sede di Via Tasso sono dislocati parte degli uffici del civile contenzioso, la sezione lavoro, la volontaria giurisdizione e le cancellerie esecuzioni e fallimenti.

La sede di Via San Marco ospita invece l'Ufficio NEP e l'Ufficio del Giudice di Pace di Cassino.

Vi è inoltre uno stabile locato in Via San Pasquale per le esigenze di archivio della Procura della Repubblica ed in minima parte del Tribunale.

La dislocazione degli uffici su tre edifici pone problemi logistici di gestione dei servizi e del personale in quanto occorre assicurare, per ogni servizio, un adeguato livello di presidio in un contesto di scarsità di risorse umane destinato ad accrescere per via di imminenti prossimi pensionamenti del personale giudiziario.

I locali utilizzabili, sia per il personale amministrativo che per i giudici sono alquanto carenti di spazio come carente è il numero di aule di udienza.

Per questo motivo, sono in corso iniziative, con il Ministero della Giustizia e le autorità locali, per verificare soluzioni idonee sottese alla razionalizzazione degli edifici, riducendone il numero da tre a due, con accorpamento di servizi/settori e conseguenti economie di gestione e di organizzazione (riducendo i costi di gestione e di fitti passivi).

## CONVENZIONI

Questo Tribunale ha stipulato una serie di convenzioni con l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, con la Scuola Superiore delle Professioni Legali, con l'Ordine Forense di Cassino, con il Comune di Cassino, con la società *Aste Giudiziarie* con Istituti di Istruzione Superiori e si avvale di altri accordi in materia stipulati a livello distrettuale.

La convenzione con l'Università per i laureandi offre agli studenti la possibilità di accedere all'ufficio giudiziario per un periodo di tirocinio (*stage* gratuiti), che dà diritto a crediti formativi validi per gli studi universitari (pre laurea).

La convenzione con la SSLP della Sapienza, ai sensi sia dell'art. 37 DL n. 98/2011, come convertito nella L. n. 111/2011 che dell'art. 73 DL n. 69/2013, come convertito nella L. n. 98/2013, offre a questi ultimi la possibilità di svolgere tirocini formativi con magistrati affidatari o magistrati formatori, con tutta una serie di vantaggi (anche) per i tirocinanti come normativamente previsti.

La convenzione con il Comune sulla base della convenzione quadro stipulata a livello nazionale dal Ministero con l'ANCI consente l'utilizzo presso il Tribunale di operai per i lavori di riparazione e minuta manutenzione degli edifici giudiziari.

La convenzione con la società *Aste giudiziarie*, prorogata per l'intero anno 2019, offre tra l'altro la possibilità di effettuare la pubblicità a costi veramente competitivi e, possibilità ai delegati ed ai CTU di depositare telematicamente qualsiasi atto gratuitamente, cura il sito del Tribunale di Cassino, permette a questo Tribunale l'utilizzo di n. 3 unità di personale.

Con il locale Ordine Forense è stato altresì stipulato apposito Protocollo di Intesa sul processo penale, un Protocollo di Intesa sul processo del lavoro ed un altro per le liquidazioni standardizzate degli onorari dei difensori dei soggetti ammessi al patrocinio legale.

Il Tribunale beneficia altresì di un Protocollo d'Intesa stipulato tra la Corte di Appello, la Procura Generale e la Regione Lazio per "Il Giubileo Straordinario della Misericordia" che consente agli uffici giudiziari del distretto di avvalersi di personale regionale assegnato agli uffici per periodi di un anno rinnovabile con lo scopo di migliorare l'efficienza degli uffici giudiziari del territorio regionale che dovrebbe comportare positivi riflessi per lo sviluppo economico delle realtà territoriali (attualmente sono impiegate 5 unità).

Sono state sottoscritte convenzioni di alternanza scuola lavoro con istituti superiori.

Mediante accordo stipulato con una società in house della Regione (alla quale la Direzione Regionale per il Lavoro ha affidato l'incarico di stipulare dei "Percorsi integrati di Politica Attiva presso gli Uffici Giudiziari del Lazio") è possibile fruire della collaborazione di 5 unità personale ex cassintegrati.

Nell'anno 2019 si continuerà a prestare attenzione alle suddette forme di integrazione tra Università, Ordine Forense, Enti Locali ed Uffici Giudiziari, con la consapevolezza che da essa derivano anche benefici effetti per le scelte e l'orientamento di giovani e di disoccupati. Sarà sicuramente utile e proficuo il contributo che costoro riceveranno e che, al tempo stesso, potranno fornire ai nostri uffici considerati i sempre più consistenti carichi di lavoro, ma soprattutto la progressiva carenza di organico.

## **GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE NEL PROGRAMMA ANNUALE DELL'ANNO 2018**

Si dà atto che le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2018 sono state proficuamente svolte come risulta agli atti dell'ufficio e che, quindi, gli obiettivi prefissati possono ritenersi raggiunti in maniera soddisfacente.

Di seguito si indicano le principali attività svolte nell'anno 2018 in un contesto organizzativo contraddistinto dalla sempre più accentuata carenza di personale amministrativo nonostante l'assegnazione di 6 unità di assistenti giudiziari neoassunti.

- Si è proceduto nella gestione del PCT assicurando la celere e corretta gestione degli atti processuali telematici procedendo altresì alla digitalizzazione di quelli cartacei. Nel complesso, nel settore civile, è stato registrato un numero di definizioni superiore a quello previsto con il programma di gestione e si inciso, altresì, sulla riduzione delle pendenze ultratriennali e ultradecennali.
- Nel processo penale è stato assicurato il supporto alla attività giudiziarie da parte del personale delle cancellerie svolgendo i servizi di assistenza all'udienza ed i relativi adempimenti post-udienza. Nell'ambito di tali attività si è fatto proficuo uso del sistema di notificazioni (SNT) penali provvedendo nel complesso a 8.694 (6.041 per il GIP/GUP e 2.653 per il Dibattimento) notificazioni in maniera telematica. Si è inciso sul celere disbrigo degli adempimenti post-udienza, nonché di quelli funzionali alla dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti giudiziari e degli successivi adempimenti relativi alla compilazione del foglio notizie, schede del casellario e fogli complementari.
- Si è proceduto nello smaltimento dei corpi di reato eliminando circa 270 reperti ordinari e circa 90 di valore procedendo nel contempo ad attività di ricognizione dei reperti custoditi presso l'ufficio.
- Riguardo alle attività relative all'iscrizione delle spese di giustizia nel registro Mod. 1/A/SG (916 iscrizione nell'anno 2018) e dei crediti da recuperare nel registro 3/A/SG (1.058 iscritte nell'anno 2018) sono state incrementate le iscrizioni rispetto al precedente anno con conseguente riduzione dei tempi di pagamento delle spese e del recupero dei crediti di giustizia, portando avanti, in particolare, il processo di monitoraggio richiesto dal Ministero in ordine alla verifica dei tempi concernenti l'avvenuta riscossione della pena pecuniaria.
- Si è proceduto nella emissione dei mandati di assegnazione delle somme ricavate dalla vendita delle procedure esecutive e concorsuali con riduzione dei tempi ed effettuando n° 4.985 mandati e n° 1.158 versamenti sui conti correnti delle somme incamerate.
- Per la gestione delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24/4/1941 n. 392 è stato svolto ogni adempimento volto ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari con determinazione dei fabbisogni dei servizi (sia essi annuali che pluriennali) e stipulazione dei contratti delegati dal Ministero della Giustizia o dalla Corte di Appello (per la manutenzione degli impianti e per la fornitura di servizi essenziali) nonché per l'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria deliberati dalla Conferenza Permanente.

- Per le altre spese (di ufficio e di funzionamento) sono stati razionalizzati i processi di acquisto mediante acquisizione dei beni e servizi con procedure di gara RDO interessando più fornitori in modo da conseguire una riduzione dei costi.
- Si è proceduto nell'ambito di procedimenti penali e civili, alle verifiche periodiche (semestrale) degli incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.) esercitando il controllo sulla gestione e rotazione dei medesimi da parte della Presidenza, in ottemperanza alle recenti disposizioni normative che prevedono, peraltro, la pubblicazione di dette informazioni nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina.
- E' proseguita la gestione del già costituito Ufficio per il processo di cui all'art. 16-octies del DL n. 179/2011 e successivi decreti ministeriali attuativi della predetta normativa quale progetto di miglioramento del servizio giustizia, tenendo conto di prassi virtuose e moduli organizzativi del lavoro del magistrato e delle cancellerie nell'ottica di supportare processi di innovazione.
- Si è proceduto nella razionalizzazione degli spazi da adibire ad uso archivio anche mediante la sistemazione di scaffalature e conseguente movimentazione e riordino dei fascicoli processuali.
- E' stata consentita la conoscibilità da parte del giudice di pace degli esiti delle sentenze appellate al fine di favorire il confronto giurisprudenziale finalizzato ad armonizzare, per quanto possibile e nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun giudice, l'applicazione delle norme e, quindi, la risposta giudiziaria nei confronti del cittadino.
- E' stata avviata l'attività di aggiornamento e revisione degli albi CTU ed in particolare di quello relativo alle professioni mediche al fine di fornire elenchi che riportino informazioni dei soggetti iscritti complete ed essenziali ai fini dell'attività di notificazione e accettazione dell'incarico.
- Sono state svolte le necessarie attività in materia di sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs., n. 81/08 anche conducendo specifici periodici sopralluoghi nelle strutture che ospitano gli uffici giudiziari, con il RSPP ed il medico competente, al fine di individuare preventivamente eventuali fattori di rischio e porre in essere ogni eventuale necessaria iniziativa per la relativa eliminazione e/o riduzione.
- Sono stati assunti molteplici provvedimenti organizzativi volti ad ottimizzare la gestione dei servizi di cancelleria con razionalizzazione delle attività. Si è anche proceduto nella regolazione dell'orario di servizio dei dipendenti degli uffici giudicanti in coerenza con il quadro normativo e contrattuale di riferimento.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2019**

### **OBIETTIVI E PRIORITÀ**

Gli obiettivi e le priorità di seguito indicate sono stati stabiliti in coerenza con quelli definiti dal Ministro della Giustizia e tengono conto in particolar modo delle criticità che negli ultimi anni hanno caratterizzato l'Ufficio, soprattutto a causa della forte carenza di personale. Si intende pertanto prediligere obiettivi concreti e misurabili orientati al cittadino utente, diretti a ridurre i tempi procedurali di particolari settori, di smaltimento dell'arretrato, di razionalizzazione delle spese di funzionamento, dei tempi di pagamento dei fornitori, della diffusione di progetti di innovazione tecnologica, dell'ottimizzazione e razionalizzazione della distribuzione degli spazi a disposizione, nonché degli archivi.

#### **Obiettivo 1: Gestione del Processo Civile**



- Ottimizzazione delle procedure di gestione del processo civile telematico con l'uso degli strumenti previsti procedendo da parte del personale di cancelleria nella celere gestione degli atti telematici e cartacei al fine di velocizzare la formazione del fascicolo processuale e affinché gli stessi possano essere sottoposti al giudizio del magistrato in funzione della celere definizione delle controversie. A tal fine verrà anche incentivato l'utilizzo della *consolle del magistrato* anche per il deposito telematico dei provvedimenti dei giudici (ivi inclusi i GOT) e per tenere udienze telematiche.  
Per la piena operatività del processo telematico si procederà alla scannerizzazione, per quanto possibile, degli atti depositati in forma cartacea e attraverso l'utilizzo della funzionalità di sistema prevista si procederà alla trasmissione telematica dei provvedimenti del processo agli enti competenti (es. inoltre dei provvedimenti agli ufficiali di stato civile dei comuni per le annotazioni di legge per separazioni e divorzi, ed altro). Si procederà altresì alla verifica dello stato dei procedimenti tutelari pendenti sottoponendo all'esame del giudice quelli per i quali non è stato presentato il relativo rendiconto ai fini dei conseguenti adempimenti.  
Target atteso:  
procedere alla gestione degli atti processuali (telematici e cartacei compreso lo scansionamento del verbale di udienza) e alla pubblicazione dei provvedimenti del giudice nel tempo medio di due 2 giorni lavorativi a quello della ricezione.  
Verificare lo stato dei procedimenti tutelari pendenti sottoponendo all'esame del giudice quelli per i quali non è stato presentato il relativo rendiconto ai fini dei conseguenti adempimenti.
- Considerato che l'ufficio opererà in un contesto caratterizzato sempre più dalla scarsità delle risorse umane si cercherà di mantenere un numero complessivo di definizioni procedurali equivalente a quello registrato nello scorso anno.  
Target atteso: mantenere un livello di definizioni pari a quello dell'anno precedente.
- Procedere allo smaltimento prioritario con corsie preferenziali, dei procedimenti pendenti più vetusti ed in particolare di quelli ultradecennali, ultraquinquennali ed ultratriennali, dei procedimenti pendenti aventi ad oggetto particolari materie di impatto sociale (quali quelle di lavoro e previdenza, famiglia, fallimento, di esecuzione, locazioni, agrarie e di volontaria giurisdizione) ed alle cause civili di rilevante valore in termini economici.  
Target atteso: procedere, per l'intero settore civile, alla definizione di circa 200 procedimenti ultradecennali e di circa 1.500 procedimenti ultratriennali.
- Ottimizzazione delle procedure di verifica e controllo dell'assolvimento degli adempimenti fiscali quali l'esatto pagamento del contributo unificato e diritto forfettario con avvio della procedura di recupero nel caso di omesso e/o irregolare versamento.  
Target atteso: procedere nel corso dell'anno alla verifica e all'avvio della procedura di recupero ove dovuta per i fascicoli iscritti sino al mese di settembre 2019 dello stesso anno con smaltimento dell'arretrato formatosi nell'anno precedente.

## **Obiettivo 2: Gestione del processo penale**

- svolgimento delle attività giurisdizionali del processo penale con il necessario supporto del personale della cancelleria dibattimentale in funzione del corretto e celere svolgimento degli adempimenti post-udienza, della pubblicazione dei provvedimenti del giudice, della gestione degli appelli riducendo l'arretrato formatosi, nonché degli altri adempimenti di cancelleria.  
Target atteso:

assicurare la celere e corretta effettuazione degli adempimenti post-udienza presenziando, in media, 10 udienze mensili da parte del personale della cancelleria dibattimentale.

Target atteso: incremento di più del 15% delle impugnazioni trasmesse al giudice dell'appello (rispetto all'anno 2018).

- Ottimizzazione dei tempi della cancelleria GIP/GUP per l'attività di preparazione e notificazione degli avvisi di udienza in camera di consiglio e udienza preliminare e degli altri provvedimenti del giudice e comunicazione in giornata di quelli che comportano l'esecuzione di misure cautelari, nonché delle procedure relative all'annotazioni sui registri in uso per i fascicoli restituiti dal giudice dell'appello eliminando l'arretrato formatosi. Si intende inoltre procedere al recupero di arretrato nella lavorazione dei decreti penali.

Target atteso:

Procedere alla notifica degli avvisi di udienza in un tempo non inferiore a 60 gg. dalla data di fissazione dell'udienza.

Procedere alle annotazioni sui registri in uso dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello negli anni 2017 e 2018 e di quelli correnti restituiti sino al mese di giugno dell'anno 2019.

Procedere nella lavorazione del 15% in più di decreti penali rispetto a quelli dell'anno 2018.

- Promuovere la migliore organizzazione possibile del lavoro nel settore penale in funzione dello smaltimento dell'arretrato penale incidendo sulle definizioni sia nella fase istruttoria che dibattimentale.

Target atteso: miglioramento dell'indice di ricambio.

- Verrà continuata ogni attività concernente la gestione delle notifiche telematiche penali ai difensori e agli altri soggetti previsti con l'applicativo SNT considerato che la notifica via PEC assume valenza di strumento primario, quale modalità prescelta dal legislatore, in luogo dei tradizionali mezzi (comunicazioni telematiche, via telefax, telefoniche). Il sistema SNT verrà inoltre utilizzato (ove l'ufficio destinatario è censito sugli indirizzi PEC proposti dal sistema) per trasmettere agli organi titolari del potere di notificazione (es. forze di polizia, direttore dell'istituto penitenziario) l'atto per la successiva notifica con modalità tradizionali.

Target atteso: procedere alla notifica con il sistema SNT di più di 6.000 atti per la cancelleria GIP/GUP e più di 2.600 per la cancelleria dibattimentale.

- Attivazione del modulo SICP Giada2 relativo all'assegnazione delle udienze dibattimentali in maniera automatica le cui attività vanno svolte in collaborazione con gli uffici di Procura ove il sistema deve essere prioritariamente sviluppato per poi essere applicato presso le cancellerie penali del Tribunale.

Target atteso: rendere operativo il sistema Giada per l'assegnazione automatica dei fascicoli penali

- Avvio da parte delle cancellerie penali del sistema TIAP-Document piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali che interagirà pure con il nuovo sistema penale. L'implementazione del TIAP è comunque subordinata all'implementazione ed utilizzo dello stesso da parte della locale Procura.

Target atteso: gestione del sistema TIAP-document da parte delle cancellerie penali all'esito della implementazione da parte dell'ufficio di Procura.

### **Obiettivo 3: Gestione dell'Ufficio per il processo**

Prosecuzione della gestione del già costituito Ufficio per il processo di cui all'art. 16-octies del DL n. 179/2011 e successivi decreti ministeriali attuativi della predetta normativa quale progetto di miglioramento del servizio giustizia, partendo da prassi virtuose di revisione dei moduli organizzativi del lavoro del magistrato e delle cancellerie, in modo da supportare i processi di innovazione negli uffici giudiziari. Dell'Ufficio per il processo fanno parte i magistrati togati, quelli onorari, il personale di cancelleria, i tirocinanti laureati ai sensi dell'art. 73 del decreto legge 22 giugno 2013, n. 69 convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, i tirocinanti di cui alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 37 del DL n. 98/2011, nonché i soggetti individuati dall'art. 21 ter del DL n. 82/2015 convertito con modificazioni dalla legge n. 132/2015.

Target atteso: organizzazione dell'ufficio del processo con moduli organizzativi in grado di supportare i processi di innovazione in atto negli uffici giudiziari.

#### **Obiettivo 4: Gestione delle spese delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24/4/1941 n. 392**

Attuazione di ogni adempimento necessario gestione delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24/4/1941 n. 392, come previsto dall'art. 1, comma 526, della legge 23/12/2014 n. 190, in precedenza gestite dal Comune, così da assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari di Cassino. Procedere nella corretta e tempestiva gestione delle attività correlate alla gestione delle spese obbligatorie come quelle relative alla determinazione dei fabbisogni dei servizi (sia essi annuali che pluriennali) e predisposizione di ogni attività funzionale alla stipula di contratti delegati dal Ministero della Giustizia o dalla Corte di Appello relativi alla manutenzione degli impianti, alla fornitura di servizi essenziali, nonché per l'effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria che verranno deliberati dalla Conferenza Permanente.

Per mezzo della Conferenza Permanente si procederà ad assicurare gli interventi manutentivi necessari per il regolare funzionamento degli uffici giudiziari di Cassino. Verrà svolta ogni attività necessaria alla stipula di eventuali Convenzioni a supporto dell'attività di gestione delle spese di funzionamento del Palazzo di giustizia. Dette attività gestionali verranno condotte con programmazione e determinazione dei fabbisogni necessari, nei limiti del budget assegnato, assicurando, altresì, la razionalizzazione delle spesa e dei consumi. Va, comunque, evidenziato che dette nuove competenze (in passato attribuite ai comuni) hanno determinato un forte aggravio di lavoro e la richiesta di specifiche competenze in materia di gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di beni e servizi.

Target atteso: procedere nell'anno alla stipula del 100% dei contratti autorizzati dal Ministero della Giustizia e dalla Conferenza permanente.

#### **Obiettivo 5: vigilanza sugli Incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite.**

Procedere, nell'ambito di procedimenti penali e civili, alle verifiche e al controllo periodico (semestrale) degli incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.) al fine di assicurare il controllo sulla gestione e rotazione dei medesimi da parte della Presidenza, in ottemperanza alle recenti disposizioni normative che prevedono, peraltro, la pubblicazione di dette informazioni nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina. Le verifiche culmineranno nella pubblicazione sul sito internet degli incarichi affidati, con l'indicazione del numero del procedimento, dell'oggetto, della data e del giudice che affida l'incarico. In funzione di dette attività verranno inserite da parte del personale di cancelleria le informazioni relative agli incarichi affidati mediante popolamento dei campi previsti negli applicativi in uso ai fini del controllo previsto mediante utilizzo della consolle del magistrato.

Target atteso: elaborazione semestrale dell'elenco degli incarichi conferiti dai magistrati agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite, verifica e relativa pubblicazione sul sito internet del Tribunale.

**Obiettivo 6: Ottimizzazione dei tempi di gestione relativi alle sotto indicate procedure.**

**A) liquidazione dei compensi agli avvocati, periti, custodi, ecc., nonché recupero delle spese processuali e delle pene pecuniarie.**

- Velocizzazione delle procedure di liquidazione dei crediti di giustizia mediante tempestivo esame delle richieste di liquidazione dei compensi e celere notificazione dei provvedimenti di attribuzione dei compensi ai soggetti che hanno prestato la loro opera nell'ambito dei procedimenti penali e civili i cui oneri sono a carico dell'Erario. Il tutto verrà perseguito attraverso l'ottimizzazione nell'uso delle risorse umane, la razionalizzazione delle procedure di controllo e di liquidazione, i cui effetti sinergici porteranno ad un aumento dei crediti liquidati.

Target atteso:

sottoposizione al magistrato delle istanze di liquidazione dei compensi entro 5 gg. dalla presentazione.

provvedere alle notifiche dei provvedimenti di liquidazione entro 5 gg. dal deposito.

- Velocizzazione delle procedure di iscrizione delle spese di giustizia nel registro Mod. 1/A/SG. L'obiettivo è quello di incrementare (rispetto allo scorso esercizio) il numero delle iscrizioni delle liquidazione per spese di giustizia effettuate nel registro delle spese pagate dall'Erario con conseguente riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia, evitando, nel contempo, eventuali contenziosi legati ai ritardi di pagamento.

Target atteso: incremento di più del 10% delle iscrizioni nel registro rispetto a quelle effettuate l'anno precedente.

- Velocizzazione delle procedure relative all'iscrizione dei crediti di giustizia da recuperare (pene pecuniarie e spese processuali) nel Mod. 3/A/SG, anche a seguito della riduzione dei tempi relativi alla chiusura del foglio delle notizie, portando avanti, in particolare, il processo di monitoraggio richiesto dal Ministero in ordine alla verifica dei tempi concernenti l'avvenuta riscossione della pena pecuniaria al fine di attivare (in caso di mancato versamento), in tempi celeri, la procedura di conversione della pena da parte del magistrato di sorveglianza.

Target atteso: invio degli atti da inviare a Equitalia Giustizia per il recupero dei crediti entro 30 gg. dalla ricezione.

**B) compilazione delle schede del casellario e per la redazione del foglio delle notizie**

Per mezzo della riorganizzazione e dell'efficientamento dei processi di lavoro si intendono ridurre i tempi procedurali che rivestono particolare importanza ai fini della velocizzazione delle procedure di recupero dei crediti di giustizia, dell'assolvimento della pena pecuniaria (ovvero della sua conversione in caso di mancato versamento), nonché per l'aggiornamento della situazione del casellario considerato che eventuali ritardi hanno una forte incidenza negativa sull'attendibilità e affidabilità della certificazione penale.

Target atteso:

- Incremento del 15% (rispetto all'anno 2018) del numero delle pratiche inviate per il recupero del credito all'ufficio recupero crediti e delle schede del casellario redatte.

- Riduzione del tempo medio relativo alla redazione del foglio delle notizie e delle schede del casellario.

### **C) emissione dei mandati di assegnazione delle somme ricavate dalla vendita delle procedure esecutive e concorsuali**

Attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane e strumentali si intende proseguire nella velocizzazione delle procedure relative all'emissione dei mandati relativi all'assegnazione agli aventi diritto delle somme ricavate dalle vendite nell'ambito delle procedure esecutive (mobiliari, immobiliari) e fallimentari, nonché delle somme incamerate nelle medesime procedure.

Anche nell'anno 2019 si intende continuare nell'azione di riduzione dei tempi medi relativi all'emissione dei mandati di assegnazione delle somme ricavate dalla vendita dei beni o delle somme incamerate nelle suddette procedure.

Target atteso: procedere al versamento delle somme ricavate dalla vendita delle procedure esecutive e concorsuali entro 30 gg. dalla maturazione dei presupposti effettuando più di 4.800 mandati e più di 1.000 versamenti sui conti correnti delle somme incamerate.

### **D) eliminazione dei reperti dei corpi di reato.**

Procedere allo smaltimento dei corpi di reato svolgendo detta attività in maniera prioritaria con riferimento ai procedimenti penali più datati così da eliminare i reperti relativi a procedimenti definiti da maggior tempo. Si procederà inoltre alla ricognizione dei reperti custoditi presso terzi al fine di eliminare eventuali reperti relativi a procedimenti definiti per i quali sono maturati i presupposti per la destinazione

Target atteso:

- procedere alla eliminazione di più di 260 reperti ordinari e più di 90 reperti in valore;
- procedere alla eliminazione di tutti i beni custoditi presso terzi per i quali sono maturati i presupposti per la destinazione;

### **Obiettivo n. 7: Azioni di monitoraggio e contenimento della spesa**

- Procedere nella pianificazione e razionalizzazione dei processi di acquisto delle spese di ufficio e di funzionamento mediante progettazione accurata dei fabbisogni necessari ed acquisizione dei beni e servizi mediante lo svolgimento di procedure di gara interessando più fornitori in modo da conseguire una riduzione dei costi.

Target atteso: gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi con RDO in misura superiore al 70% delle procedure contrattuali gestite;

### **Obiettivo n. 8: Ottimizzazione e razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio e di lavoro.**

- Procedere all'ottimizzazione ed alla razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio della sede di Piazza Labriola, Via Tasso e Via San Marco. Tale progetto comporta una revisione e razionalizzazione degli spazi di archivio, la sistemazione delle scaffalature e conseguente movimentazione e riordino dei fascicoli processuali mediante la restituzione dei fascicoli di parte e distruzione di quelli non ritirati dagli avvocati, procedendo, altresì, allo scarto di atti amministrativi non più utili per l'amministrazione. L'obiettivo è quello di procedere alla razionalizzazione dei settori destinati alla materia penale e civile eliminando i fascicoli di

parte e procedendo allo scarto di atti amministrativi non più utili in modo da consentire il recupero di spazi di archivio.

Target atteso:

procedere allo scarto di atti di archivio non più utili per più di 30 metri lineari.

procedere alla restituzione e/o distruzione dei fascicoli di parte relativi a procedimenti definiti da oltre un quinquennio.

- Procedere alla eliminazione dei beni mobili e degli archivi rotanti non più funzionanti con eliminazione degli stessi dalle scritture inventariali. La eliminazione degli archivi rotanti in disuso consentirà di reperire spazi utili sia presso gli archivi che nei locali adibiti ad uso ufficio i quali oggi risultano occupati da beni ingombranti e non funzionanti.

Target atteso: eliminazione dei beni mobili non funzionanti e di numero 5 archivi rotanti non funzionanti.

- procedere alla razionalizzazione degli spazi di lavoro dei settori destinati alla materia penale e civile cercando, per quanto possibile, di accorpate il personale assegnato alle cancellerie civili che allo stato risultano dislocate su più sedi e su diversi piani delle diverse sedi.
- Target atteso: procedere, per quanto possibile, alla razionalizzazione e all'accorpamento del personale preposto alle cancellerie civili.

#### **Obiettivo 9: Comunicazione interna ed esterna**

Rafforzare l'utilizzo degli strumenti offerti dalle nuove tecnologie (posta elettronica, sito internet istituito presso il Tribunale, posta certificata, ecc.) così da agevolare la comunicazione interna ed esterna ed in particolare verso l'utenza qualificata. Si continuerà a fare particolare uso del sito *web* del Tribunale quale strumento che consentirà il miglioramento della comunicazione verso coloro che interagiscono con il Tribunale, come ad esempio gli Avvocati e le stesse parti private.

Target atteso: procedere nella pubblicazione sul sito web delle informazioni utili per l'utenza.

#### **Obiettivo 10: Organizzazione dell'Ufficio e sviluppo dei sistemi applicativi**

- Procedere nella celere gestione degli atti amministrativi pervenuti (a mezzo protocollo, PEC, posta, ecc.) con evasione degli stessi nel rispetto delle scadenze richieste, nonché di quelli in uscita così da assicurare l'immediatezza dell'azione amministrativa.

Target atteso:

procedere nella celere protocollazione degli atti in entrata ed uscita il giorno stesso in cui pervengono ed entro il giorno successivo per quelli pervenuti/redatti dopo le ore 15,00.

procedere al celere esame degli atti in entrata lo stesso giorno in cui pervengono con evasione degli stessi nel rispetto delle scadenze previste.

- Procedere alla informatizzazione del registro degli incidenti di esecuzione presso la Cancelleria GIP/GUP così da ottimizzare la gestione del servizio.

Target atteso: informatizzazione del registro degli incidenti di esecuzione.

- Emanazione di provvedimenti organizzativi volti ad ottimizzare la gestione dei ruoli dei magistrati e dei servizi di cancelleria con conseguente recupero di efficacia ed efficienza nello svolgimento delle prestazioni di lavoro. Si intende aumentare i livelli di efficienza dei servizi erogati, in materia sia civile che penale, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse

umane, strumentali e finanziarie, ovvero attraverso l'introduzione di eventuali innovazioni gestionali o procedendo alla riorganizzazione delle predette risorse.

Target atteso: emanazione nell'anno di più di 30 provvedimenti.

- Procedere nelle attività di aggiornamento e revisione degli albi CTU al fine di fornire elenchi che riportino informazioni dei soggetti iscritti complete ed essenziali come le PEC cui ricevere le comunicazioni e cancellando i soggetti che non hanno più alcun interesse a collaborare con le Autorità giudiziarie così accelerando anche le procedure di nomina.

Target atteso: procedere alla revisione e aggiornamento dell'albo dei medici e avvio della procedura per l'aggiornamento di almeno il 50% degli albi relativi alle restanti categorie di CTU.

- migliorare l'utilizzo degli applicativi ministeriali e dei sistemi informatici (SICP, SNT, NDR, SIEP, Script@, SIAMM, SIGEG, ecc.) e la qualità del dato informatico, (completezza e rispondenza con quello reale, riduzione degli errori, delle omissioni) e conseguentemente del dato statistico con risoluzione delle anomalie, incongruenze e incoerenze dei dati. Detta finalità verrà perseguita anche mediante la promozione di incontri formativi tra il personale più esperto ed il personale che necessita di perfezionare l'uso degli strumenti informatici tra i quali quello neoassunto.

Target atteso: procedere nella formazione interna a cascata del personale neoassunto.

- Conoscibilità da parte del giudice di pace degli esiti delle sentenze appellate. Nel pieno convincimento di rendere un servizio utile sarà continuata l'attività già avviata lo scorso anno consistente nella possibilità per i giudici di pace del circondario di conoscere gli esiti delle sentenze appellate. I giudici di pace del circondario avranno così la cognizione delle decisioni successive, allorquando siffatte sentenze vengono impugnate dinanzi al Tribunale. Si procederà pertanto a comunicare agli uffici del giudice di pace gli esiti delle sentenze appellate mediante invio della decisione da parte della cancelleria direttamente alla mail del Magistrato onorario. In tal modo sarà possibile conoscere gli esiti del giudizio di appello al fine di favorire il confronto giurisprudenziale finalizzato ad armonizzare, per quanto possibile e nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun giudice, l'applicazione delle norme e, quindi, la risposta giudiziaria nei confronti del cittadino.

Target atteso: comunicazione agli uffici del giudice di pace degli esiti delle Sentenze appellate.

### **Obiettivo 11: Monitoraggio e potenziamento dei dati statistici**

Procedere ad costante monitoraggio dell'andamento dei dati statistici e dei flussi di lavoro per periodi quadrimestrali in modo da verificare, in corso d'anno, la produzione del lavoro rispetto al raggiungimento o meno degli obiettivi programmati in materia penale e civile.

Si intende inoltre procedere alla bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno così da conferire una maggiore attendibilità ai dati statistici.

Target atteso:

monitoraggio dei dati statistici dell'area civile e penale per periodi quadrimestrali.

Procedere alla ricognizione dei fascicoli pendenti al 31/12/2018 con bonifica delle false pendenze.

### **Obiettivo 12: svolgimento degli adempimenti richiesti in materia Sicurezza dei luoghi di lavoro e salute dei lavoratori (D.lgs. n.81/08)**

Verranno svolte le necessarie attività in materia di sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs., n. 81/08 anche conducendo specifici periodici sopralluoghi nelle strutture che ospitano gli uffici giudiziari, con il RSPP ed il medico competente, al fine di individuare preventivamente eventuali fattori di rischio e porre in essere ogni eventuale necessaria iniziativa per la relativa eliminazione e/o riduzione.

Target atteso:

- effettuare le visite mediche sottoponendo a controllo di rito il personale amministrativo in servizio le cui visite risultino scadute.
- svolgere ogni attività di competenza volta all'adeguamento strutturale dei locali rispetto alle norme di sicurezza come specificato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P) e dal medico competente.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione verranno svolte le attività di cui agli obiettivi sopra indicati con i numeri 5 e 9 e più precisamente:**

- **obiettivo n. 5 (Incarichi agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite)** con il quale sono state previste verifiche e controlli periodici (semestrale) sugli incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.) al fine di assicurare il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina, provvedendo, peraltro, la pubblicazione degli incarichi sul sito internet, con l'indicazione del numero del procedimento, dell'oggetto, della data e del giudice che affida l'incarico.
- **Obiettivo 9 (Comunicazione interna ed esterna)** con le cui attività si intende rafforzare l'utilizzo degli strumenti di comunicazione quale il sito internet al fine agevolare la comunicazione interna ed esterna ed assicurare la trasparenza delle informazioni di interesse per gli utenti e cittadini.

\*\*\*\*\*

Nell'ambito del programma delle attività annuali il Presidente del Tribunale ritiene, in qualità di Capo dell'Ufficio, di dover individuare, in funzione della valutazione della *performance* della struttura e/o dell'unità organizzativa, anche per l'Ufficio NEP e l'Ufficio del Giudice di Pace di Cassino, taluni obiettivi e priorità per l'anno 2019 in relazione a determinate particolari attività come di seguito indicate.

### **UFFICIO NEP DI CASSINO**

Si intende porre particolare attenzione ai tempi di svolgimento delle attività di seguito indicate i cui effetti si ripercuotono sugli esiti del positivo e celere svolgimento delle attività processuali.

- caricamento degli atti penali e civili nei registri previsti nella stessa giornata in cui pervengono con sistemazione degli atti scaricati e abbinamento delle distinte agli atti spediti a mezzo posta ivi compresi quelli in regime di convenzione.
- notificazione degli atti civili e di quelli penali nelle mani proprie (nei casi richiesti) nel tempo medio di 10 gg. lavorativi successivi alla ricezione;
- procedere sugli atti esecutivi, in media, nei 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

### **UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI CASSINO**



Le attività del giudice di Pace di Cassino sono fortemente incrementate a seguito dell'assorbimento delle competenze dei soppressi uffici del giudice di pace del circondario.

L'ufficio è nei fatti impegnato nello smaltimento dell'arretrato in ordine alle cause civili provenienti dai soppressi uffici del giudice di pace del Circondario ed in particolare di quelle concernenti l'opposizione a sanzione amministrative (OSA) dell'Ex Ufficio di Minturno.

Dallo svolgimento delle suddette attività, con prioritaria la trattazione delle cause civili più vetuste (in modo da conseguire effetti positivi sulla riduzione dei tempi medi relativi alla definizione delle controversie civili), dovrà essere fornito da parte del personale amministrativo il necessario supporto per il corretto svolgimento delle attività giurisdizionali in funzione della celere trattazione degli affari in ambito civile e penale e dello smaltimento dell'arretrato relativo all'iscrizione e gestione dei procedimenti OSA assorbiti in seguito al processo di accorpamento degli uffici del giudice pace soppressi del circondario, nonché della comunicazione agli Enti dei provvedimenti del giudice definitivi delle suddette controversie.

Si intende inoltre procedere alla sistemazione degli atti conservati nell'archivio corrente e storico.

Target atteso:

procedere alla pubblicazione delle Sentenze depositate con un incremento rispetto al precedente anno;

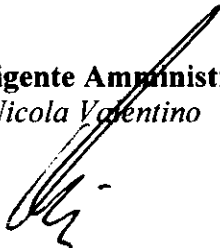
procedere alla comunicazione agli Enti dei provvedimenti definitivi dei giudizi OSA;

procedere alla sistemazione degli atti conservati in archivio;

\*\*\*\*\*

Si dispone che il presente Programma delle attività annuali sia comunicato all'Ufficio del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia e, per opportuna informazione, ai signori Magistrati, al Personale amministrativo in sede, al personale del Giudice di Pace e dell'Ufficio Nep di Cassino, nonché alla Corte di Appello di Roma, al Consiglio Giudiziario, al locale Consiglio dell'Ordine Forense, alle RSU, alle OO.SS. e che sia pubblicato sul sito *Web* del Tribunale.

**Il Dirigente Amministrativo**  
*Nicola Valentino*



**Il Presidente del Tribunale**  
*Massimo Capurso*

