



TRIBUNALE DI CASSINO

prot. 786

Cassino, 4.3.2020

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria
Ufficio I Capo Dipartimento
prot.dog@giustiziacert.it

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

ANNO 2020

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2020 il Presidente ed il Dirigente amministrativo del Tribunale redigono il presente Programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs. 25/7/2006, n. 240.

Va evidenziato che il Tribunale di Cassino opera in un contesto caratterizzato da una significativa carenza di personale amministrativo appartenente alla III area funzionale (la percentuale di scopertura di funzionari è pari al 70%) che rende sempre più difficoltosa l'organizzazione del lavoro e che l'assegnazione di nuove unità di assistenti giudiziari neoassunti ha appena compensato il personale che è stato collocato a riposo negli ultimi anni. Nei fatti la percentuale di scopertura globale della dotazione organica del personale amministrativo supera il 30%.

Sofferenze di organico si registrano anche per il personale di magistratura per effetto di innumerevoli assenze per maternità ed a seguito di trasferimenti di giudici togati ad altri uffici.

Va inoltre notato che il contesto lavorativo risulta fortemente incrementato a seguito della intervenuta modifica della geografia giudiziaria e delle accorpate competenze per i nuovi territori acquisiti di Sora e Gaeta in correlazione delle quali non sono state conferite le necessarie risorse in quanto il personale di quest'ultimo ufficio è transitato, per la maggior parte, in quelli di Latina, determinando ciò anche un sottodimensionamento della dotazione organica che è stata rideterminata sulla base dei dipendenti transitati dai soppressi uffici senza tener conto degli accresciuti carichi di lavoro. Dotazione organica che va conseguentemente adeguata in relazione agli effettivi carichi di lavoro e del bacino di utenza che classifica il Tribunale di Cassino tra quelli medio-grandi.

Va infine tenuto conto che nel mese di settembre 2020 è programmata l'ispezione ordinaria che richiederà particolare impegno da parte del personale amministrativo preposto alle rispettive cancellerie e/o servizi con rallentamenti che verranno a determinarsi nello svolgimento delle ordinarie attività e quindi anche di quelle pertinenti agli obiettivi previsti.



RISORSE UMANE

- **Personale di Magistratura (dati riferiti al 01/01/2020)**

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	17,5%
Giudici sezione lavoro	3	0	3	0

Qualifica	Organico	Non immessi nelle funzioni	Effettivi	Scopertura
GOT	18	0	17	5,55 %

Su n° 23 magistrati togati in organico ne sono presenti 20 come effettivi con una scopertura di circa il 13,04%.

Risultano inoltre in servizio n 17 su 18 GOT previsti.

- **Personale amministrativo (dati riferiti al 01/01/2020)**

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 78 dipendenti. La carenza di personale soprattutto con riferimento alla figura professionale del funzionario (pari al 70%) crea disagi e difficoltà organizzative e l'attuale situazione è destinata ad aggravarsi per effetto dei prossimi pensionamenti.

Qualifica	Dotazione Organica	Posti Vacanti	Posti coperti	Scopertura
Personale amministrativo	78	24	52	26

Area funzionale	Dotazione organica	Posti coperti	Posti scoperti	% di scopertura
III	21	10	11	48%
II	45	36	9	20%
I	12	6	6	50%

	Direttore	Funzionario	Cancelliere	Ass. giud.	Op. giud.	Ausiliari	Cond. automezzi	Totale
Dotazione organica	4	17	8	31	6	12	4	78
Posti coperti	5	5*	5	27	4	6	0	52
% scopertura	0%	70%	38%	13%	34%	50%	100%	33,33%

*di cui uno in posizione di comando

Area funzionale	qualifica	Applicati/comandati da altri uffici	Applicati verso altri uffici
III			
II	Assistenti (di cui uno DAP)	3	1
I	1 Conducente automezzi	1	
I	centralista		1

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 78 dipendenti mentre alla data del 1 gennaio 2020 ne risultano in servizio 55 con una scopertura complessiva della dotazione organica di circa il 33%. L'accentuata carenza di personale amministrativo, soprattutto con riferimento alla figura professionale del funzionario, è fonte di rilevanti disagi e difficoltà organizzative non fronteggiabili con le risorse in servizio anche perché le cancellerie civili di questo Tribunale sono dislocate su due distinti edifici con conseguente aggravio di lavoro di carattere organizzativo dato che, per le attività svolte in relazione al profilo professionale, è necessaria presenza di funzionari in entrambe le sedi. Nei fatti, su una dotazione organica di 17 funzionari giudiziari ne risultano in servizio solo 5 (compresa una unità in posizione di comando) con una scopertura di circa il 70%. Su 8 cancellieri risultano in servizio 5 unità con una scopertura del 37,5%.

Per gli assistenti giudiziari si registrano ancora carenze per effetto dei continui pensionamenti e per la fruizione di congedi per maternità nonostante l'immissione in servizio di nuove unità neoassunte. Per gli operatori giudiziari sono in servizio 4 unità rispetto ai 6 previsti in dotazione organica con una scopertura del 33%.

Per i conducenti automezzi non vi è nessuna unità assegnata in maniera stabile (pur essendone previste 4 in dotazione organica) ed il servizio viene svolto, tra le tante difficoltà, con un autista in applicazione dal Tribunale di Latina.

Per gli ausiliari la percentuale di scopertura al 30 giugno è del 50% a seguito di recenti avvenuti pensionamenti.

RISORSE ECONOMICHE

a) SPESE D'UFFICIO:

La Corte di Appello ha, nel complesso, stanziato nell'anno 2019 euro 15.400 (cap. 1451.22) più o meno corrispondente alla somma assegnata per il 2018 ma ridotta rispetto a 25.958 del 2017. Nonostante la forte riduzione dello stanziamento (circa 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: 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 come per l'anno 2019.

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: 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 2019, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

d) SPESE PER AUTOVETTURE:

La spesa dell'anno 2019 è stata di euro 1.508,56 (euro 973,25 per carburanti ed euro 535,31 per altre spese) in netta riduzione rispetto a quelle sostenute negli anni precedenti come emerge dai dati sintetizzati in tabella. Il trend di spesa è fortemente decrescente (del 50%) se si confronta con quella dell'anno 2016.

Tipologia di spesa	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Carburanti	973,25	1.042,35	1.118,90	1.542,26
altro	535,31	778,11	1.625,39	1.625,39
TOTALE spesa	1.508,56	1.820,46	2.744,29	3.167,65

f) SPESE POSTALI

Nell'anno 2019 è stata sostenuta una spesa di circa 12.000 (in via di accertamento definitivo) in forte riduzione rispetto a quella dell'anno 2018 di euro 26.820/86, nonché 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 2020, di stabilizzare i costi conseguiti nello scorso esercizio che rappresenta il livello più basso mai raggiunto anche 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 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Spese postali	12.0000	26.820/86	31.759/49	36.489/22

g) LAVORO STRAORDINARIO

Nell'anno 2019, sono state remunerate 980 (per euro 1.592) 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 215 ore di lavoro straordinario (per euro 3.060) sono state remunerate per processi di particolare rilevanza. Sono state effettuate e pagate 365 ore di straordinario elettorale per le elezioni tenute nell'anno 2019. Restano da remunerare 75 ore di lavoro straordinario effettuato nell'anno 2019.

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 01.07.2018-30.06.2019

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI CIVILI				
1. PROCEDIMENTI	Pendenti inizio periodo	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti Inizio periodo
Lavoro	1503	685	857	1331
Previdenza e assistenza	1827	1359	1535	1651
fallimentare e altre procedure concorsuali	467	227	252	442
Esecuzioni immobiliari	1347	210	383	1174
Esecuzioni mobiliari	931	1321	1491	761
VG in materia di famiglia e persone	264	528	568	224
VG non in materia di famiglia e persone +ATP	79	581	558	102
Separazione e divorzi contenziosi	893	598	602	889
Contenzioso civile ordinario	6891	2108	2.129	6870
procedimenti speciali	474	784	872	386
decreti ingiuntivi	166	1982	1951	177
Tutele, curatele, amm. Sostegno	1690	560	482	1768
TOTALE	16.532	10.943	11.680	15.795

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI - GIP/GUP

Movimento Noti	
procedimenti pendenti all'inizio del periodo	8.618
procedimenti sopravvenuti nel periodo	4.547
procedimenti esauriti nel periodo con provv. Definitorio	5.118
procedimenti pendenti alla fine del periodo	8.047
Movimento Ignoti	

procedimenti pendenti all'inizio del periodo	5.272
procedimenti sopravvenuti nel periodo	2.963
procedimenti esauriti nel periodo con provv. Definitorio	3.099
procedimenti pendenti alla fine del periodo	5.136

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI DIBATTIMENTO

Procedimenti presso il Tribunale penale in composizione Collegiale	
Pendenti all'inizio del periodo	148
Sopravvenuti nel periodo	48
Esauriti nel periodo	48
Pendenti alla fine del periodo	148
Procedimenti presso il Tribunale penale in composizione Monocratica	
Pendenti all'inizio del periodo	5.129
Sopravvenuti nel periodo	2.158
Esauriti nel periodo	1.850
Pendenti alla fine del periodo	5.437
Procedimenti presso il Tribunale penale in funzione di Appello a sentenze del G.d.P.	
Pendenti all'inizio del periodo	72
Sopravvenuti nel periodo	65
Esauriti nel periodo	52
Pendenti alla fine del periodo	85
Procedimenti di Corte D'Assise.	
Pendenti all'inizio del periodo	1
Sopravvenuti nel periodo	0
Esauriti nel periodo	1
Pendenti alla fine del periodo	0
Giudice dell'esecuzione (sige)	
Sopravvenuti nel periodo	391
Esauriti nel periodo	273
Pendenti alla fine del periodo	165

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 2020, 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 3 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 4 unità personale ex cassintegrati.

Nell'anno 2020 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 2019

Si dà atto che le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2019 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 2019 in un contesto organizzativo contraddistinto dalla accentuata carenza di personale amministrativo nonostante l'assegnazione di nuove unità di assistenti giudiziari che hanno appena compensato il personale collocato a riposo.

- Nell'ambito del procedimento civile si è proceduto nella celere gestione degli atti processuali e nella gestione del PCT procedendo altresì alla digitalizzazione di quelli cartacei ed in particolare del verbale di udienza. Il tutto con ottimizzazione delle procedure di gestione degli atti in funzione della celere formazione del fascicolo processuale. La pubblicazione dei provvedimenti, la gestione degli atti telematici e cartacei, con scansionamento del verbale di udienza cartaceo (laddove non è stato redatto per via telematica) è stata condotta nel tempo medio di due giorni lavorativi successivi a quello della ricezione. Con efficienza sono state condotte le attività conseguenti alla irrevocabilità delle sentenze in funzione della velocizzazione delle procedure di recupero dei crediti di giustizia. Si è inoltre proceduto alla verifica della effettiva pendenza dei fascicoli processuali con bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno. Sono state poi condotte le attività di verifica della regolarità dei contributi e diritti versati con avvio della procedura di recupero ove dovuta in un contesto che ha visto un incremento del numero dei procedimenti per i quali l'ufficio ha proceduto al recupero.

Nel settore civile, nel periodo 1/7/2018-30/06/2019, sono stati definiti 1.369 procedimenti ultratriennali e 183 ultradecennali così incidendo sullo smaltimento dei procedimenti più vetusti, mentre le pendenze sono passate, nel complesso, da 16.532 a 15.795. E' stato registrato un numero di definizioni in linea con quello indicato con il programma di gestione.

- Nel processo penale, sia per quanto riguarda il dibattimento che il GIP/GUP si è inciso sul numero delle definizioni conseguendo, nel complesso, un miglioramento dell'indice di ricambio che è passato da 71 a 86 (nella fase dibattimentale) e da 69 a 113 nella fase GIP/GUP noti. Il numero delle definizioni ha registrato un netto miglioramento rispetto ai precedenti anni.
- Nel processo penale è stato assicurato il supporto alle attività giudiziarie da parte del personale delle cancellerie svolgendo i servizi di assistenza all'udienza ed i relativi adempimenti post-udienza con pubblicazione dei provvedimenti del giudice ivi compresi quelli relativi alle liquidazioni delle spese entro 5 giorni lavorativi successivi a quello del deposito.

Nell'ambito di tali attività si è fatto proficuo uso del sistema di notificazioni (SNT) penali provvedendo nel complesso a 10.200 notifiche telematiche (n. 6.950 per il GIP/GUP rispetto alle 6.000 previste e 3.250 per il Dibattimento a fronte delle 2.600 previste).

Si è inciso sul celere disbrigo degli adempimenti post-udienza, nonché di quelli funzionali alla dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti giudiziali e dei successivi adempimenti relativi alla compilazione del foglio notizie, schede del casellario e fogli complementari, con riduzione dei tempi. In particolare nell'anno 2019, per la cancelleria dibattimentale, sono stati inviati al recupero crediti n. 261 pratiche rispetto a 139 dell'anno 2018 (con un incremento delle attività pari al 90%). Sono state redatte n. 275 schede del casellario (rispetto a 263 dell'anno 2018) con riduzione dei tempi per la relativa redazione. L'attività relativa ai fogli complementari è stata condotta effettuando la redazione dei fogli corrispondenti agli incidenti di esecuzione definitivi. Per la cancelleria GIP/GUP sono stati trasmessi all'ufficio recupero crediti 91 fogli notizia (62 nell'anno 2018) con un incremento attività del 50% e sono stati inserite 269 schede del casellario (244 nel 2018) e n. 62 fogli complementari (38 nel 2018) con buoni risultati rispetto all'anno precedente.

Nella gestione delle impugnazioni pendenti presso la Cancelleria dibattimentale sono stati trasmessi al giudice dell'impugnazione n. 510 fascicoli rispetto a 285 dell'anno 2018. L'attività è stata svolta in maniera puntuale e regolare con un incremento di fascicoli inviati al giudice dell'appello di più dell'80%, dando priorità ai fascicoli con misure cautelari in corso. Tra l'altro nell'anno 2019 sono pervenuti 654 fascicoli da lavorare rispetto ai 503 del 2018 e 455 del 2017 con un incremento progressivo delle impugnazioni da inviare al giudice dell'appello.

Per la cancelleria GIP/GUP si è proceduto nella notificazione degli avvisi di udienza nei tempi previsti (almeno 70 gg. prima dalla data di fissazione udienza e comunicazione in giornata di quelli che comportano l'esecuzione di misure cautelari).

Si è proceduto per le cancellerie penale alle annotazioni sui registri in uso dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello anche se detta attività richiede un ulteriore sforzo per il completamento delle annotazioni dei fascicoli restituiti.

Si è proceduto nella lavorazione di 358 decreti penali (7% in più rispetto a quelli dell'anno 2018).

- E' stato informatizzato il registro degli incidenti di esecuzione presso la Cancelleria GIP/GUP così da ottimizzare la gestione del servizio.
- Si è proceduto nello smaltimento dei corpi di reato eliminando circa 283 (target atteso 260) reperti ordinari e 98 di valore (target atteso 90) procedendo nel contempo ad attività di ricognizione dei reperti custoditi presso l'ufficio e alla ricognizione dei beni in sequestro depositati presso terzi.
- Riguardo alle attività relative all'iscrizione delle spese di giustizia nel registro Mod. 1/A/SG sono stati iscritti 1.050 mandati di pagamento (rispetto a 916 iscritti nell'anno 2018) con un incremento delle iscrizioni rispetto all'anno precedente di circa il 15%. Nel registro dei crediti da recuperare (registro 3/A/SG) sono state richieste all'Agenzia dello Riscossione 1.168 iscrizioni (1.058 nell'anno 2018) con un incremento delle iscrizioni richieste rispetto all'anno precedente e con conseguente riduzione dei tempi portando altresì avanti, in particolare, il processo di monitoraggio richiesto dal Ministero circa la riscossione delle pene pecuniarie con attivazione del processo di conversione in caso di mancato versamento da parte del debitore.
- 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° 1.382 (1.303 nel 2018) mandati e n° 1.691 (1.589 nel 2018) 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 e 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. Si è proceduto alla stipula del 100% dei contratti autorizzati dal Ministero della Giustizia e dalla Conferenza permanente. Nello specifico sono state gestite n. 46 procedure di gara con stipula del relativo contratto.
- 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 mediante lo scarto di atti non più utili inviati al macero a seguito dell'approvazione della proposta di scarto della competente Commissione di Sorveglianza. Dalle operazioni di scarto sono stati recuperati oltre 80 metri lineari di archivio.
- Si è proceduto allo scarto dei beni mobili e degli archivi rotanti non più funzionanti. 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.
- Si è proceduto nella razionalizzazione degli spazi di lavoro dei settori destinati alla materia civile disponendo il trasferimento presso la sede di Via Tasso di due ruoli gestiti dai GOT con il relativo personale di cancelleria nell'ottica di procedere, in maniera progressiva, all'accorpamento del personale assegnato alle cancellerie civili che allo stato risultano dislocate su più sedi. Per quanto attiene gli spazi destinati al settore penale è stata realizzata una nuova aula di udienza così da consentire la celebrazione di un numero maggiore di udienze e quindi ridurre i tempi dei rinvii.
- 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 condotta e conclusa l'attività di aggiornamento e revisione degli albi CTU relativi alle categorie di "architetti, assistenti sociali, chimici, commercialisti, consulenti del lavoro, criminologici, geologi, geometri, ingegneri, periti navali, psicologi, traduttori e veterinari". Ciò 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 (circa 200 decreti presidenziali e 55 ordini di servizi del dirigente amm.vo) volti ad ottimizzare la gestione dei servizi di cancelleria con razionalizzazione delle attività. Si è anche proceduto nella emanazione di un provvedimento di carattere generale volto a disciplinare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi delle cancellerie e/o di uffici tenuto conto della forte carenza di funzionari (scopertura arrivata nel 2019 al 70%).

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2020 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 affinché gli stessi possano essere sottoposti al giudizio del magistrato in funzione della celere definizione delle controversie. Per la piena operatività del processo telematico si procederà alla digitalizzazione degli atti depositati in forma cartacea estendendo tale prassi (che già vede la scansione del verbale di udienza) agli atti introduttivi e alle comparse di costituzione (senza gli allegati), nonché agli altri eventuali atti cartacei. Attraverso poi l'utilizzo della funzionalità di sistema prevista si procederà alla comunicazione e notificazione telematica dei provvedimenti.

L'Ufficio si adopererà per la riduzione dei tempi medi relativi alla trasmissione degli atti al giudice dell'appello.

Target atteso:

procedere alla gestione degli atti processuali (telematici e cartacei) e alla pubblicazione dei provvedimenti del giudice nel tempo medio di due 2 giorni lavorativi a quello della ricezione.

Procedere (oltre alla scansione del verbale di udienza che già avviene) alla digitalizzazione degli atti introduttivi e delle comparse di costituzione (senza allegati) ed altri eventuali atti cartacei che costituiscono comunque espressione dell'attività del giudice.

Procedere alla trasmissione dei fascicoli al giudice dell'appello nel tempo medio di tre giorni (rispetto agli attuali 5 gg. medi impiegati).

- Per quanto attiene il processo esecutivo immobiliare verrà avviata la gestione telematica delle offerte individuando in via preliminare la sala delle aste e un istituto bancario presso cui intrattenere i conti correnti delle procedure di vendita.

Target atteso: avvio e gestione della procedura telematica per la presentazione delle offerte nell'ambito del procedimento esecutivo immobiliare.

- Per la cancelleria esecuzioni mobiliare e immobiliare si intende procedere nella ricognizione dei fascicoli sospesi per i quali ancora non è intervenuto il provvedimento di estinzione della procedura così da consentire una loro definizione. Si intende inoltre procedere alla ricognizione dei depositi giudiziari per i quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione delle somme effettuando i conseguenti versamenti.

Target atteso: procedere nella ricognizione dei fascicoli sospesi al fine di procedere alla loro definizione con emissione del provvedimento del giudice.

Target atteso: effettuare la ricognizione dei depositi giudiziari pendenti procedendo sulla devoluzione delle somme al ricorrere dei presupposti.

- Verrà continuata l'attività di 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. Verranno inoltre monitorate le procedure concorsuali pendenti per le quali il curatore non ha effettuato alcuna attività rimettendo al giudice gli atti per i conseguenti provvedimenti.

- **Target atteso:** Procedere nella ricognizione dei procedimenti tutelari e concorsuali pendenti sottoponendo all'esame del giudice quelli per i quali non è stato presentato il relativo

rendiconto (per le tutele) ovvero non è stata effettuata alcuna attività da parte del curatore (per le procedure concorsuali) in funzione dei conseguenti adempimenti del giudice.

- 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 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 175 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 procedimenti iscritti sino al mese di ottobre 2020.

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, 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: Considerato il buon risultato già ottenuto nell'anno 2019 (n. 510 fascicoli trasmessi nell'anno 2019 alla Corte di Appello) si intende incrementare più del 3% le impugnazioni trasmesse al giudice dell'appello.

- 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 con comunicazione in giornata di quelli che comportano l'esecuzione di misure cautelari. Ottimizzazione dei tempi concernenti le attività di iscrizione a ruolo presso la suddetta cancelleria.

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

Target atteso: Procedere per la cancelleria GIP/GUP alle iscrizioni delle richieste di archiviazione nel registro noti e delle richieste di intercettazione entro il giorno successivo e nel registro ignoti entro il mese successivo a quello di pervenimento abbattendo l'arretrato formatosi. Scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura entro il mese successivo. Trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini entro 10 gg. dal pervenimento della richiesta del PM. Restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini entro 30 giorni dal perfezionamento della notifica.

- 
- 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 6.500 atti per la cancelleria GIP/GUP e più di 3.000 per la cancelleria dibattimentale.

- Avvio di una gestione sperimentale da parte della cancelleria GIP/GUP penali del sistema TIAP-Documents piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali. La gestione del sistema TIAP e degli atti per i quali si procederà alla scansione è comunque subordinata al grado di utilizzo da parte della locale Procura.

Target atteso: avvio di una gestione sperimentale del sistema TIAP-documents da parte della cancelleria GIP/GUP digitalizzando i provvedimenti (Sentenze e Decreti) che definiscono i giudizi conclusi a seguito di udienza preliminare o camerale nella fase GIP/GUP, valutando la possibilità, sulla base delle risorse umane e strumentali concretamente disponibili, di digitalizzare (sempre in via sperimentale) i verbali e gli atti di udienza limitatamente ad alcuni procedimenti o ruoli dei giudici, nonché gli atti relativi a talune procedure cautelari personali e reali.

Obiettivo 3: Recupero di arretrato nel settore penale

- Recupero di arretrato nella gestione dei fascicoli di procedimenti penali in cui sono stati nominati difensori di ufficio le cui spese vanno quantificate con chiusura del foglio notizie ed inviate al recupero del credito.

Target atteso: procedere nella lavorazione di almeno 150 fascicoli presso il dibattimento e n. 50 presso il GIP.

- Recupero di arretrato nella lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello effettuando i relativi conseguenti adempimenti.

Target atteso: procedere nella lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello almeno sino a tutto il 31/12/2018, procedendo alle relative annotazioni nei registri in uso ed effettuando ogni relativo adempimento.

- recupero di arretrato nella lavorazione dei decreti penali.

Target atteso: Procedere nella lavorazione del 100% dei decreti emessi dai giudici tenendo presente che nell'anno 2019 sono stati lavorati 370 decreti penali (336 nell'anno 2018) e che ne sono stati emessi dal giudice n. 255.

- Gestione degli adempimenti concernenti la dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice mediante incremento della lavorazione delle sentenze e dei decreti penali depositati.

Target atteso:

per il dibattimento si intende procedere alla dichiarazione di irrevocabilità di almeno 700 Sentenze (circa il 50% in più rispetto a quelle dell'anno 2019 ove è stata sancita l'irrevocabilità di n. 441 Sentenze) così da abbattere l'arretrato delle sentenze depositate al 31/12/2019.

Per il GIP/GUP procedere alla dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze entro 90 giorni dal deposito e per i decreti penali depositati sino al mese di giugno 2020 prevedendo per i decreti penali la irrevocabilità di 130 provvedimenti con un incremento rispetto all'anno precedente (nell'anno 2019 è stata sancita l'irrevocabilità di n. 261 sentenze e n. 51 decreti penali).

Obiettivo 4: Gestione delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24/4/1941 n. 392 e delle altre spese per il funzionamento dell'ufficio

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 spese 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.

Si procederà nella gestione delle spese di ufficio e di funzionamento con azioni di pianificazione e razionalizzazione dei processi di acquisto 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.

Si procederà nella celere gestione delle fatture che perverranno con riduzione dei tempi nella lavorazione ed invio per il pagamento presso la Corte di Appello.

Target atteso:

Procedere nell'anno alla stipula del 100% dei contratti autorizzati dalla Conferenza Permanente e quelli autorizzati alla data del 30 novembre 2020 da parte del Ministero della Giustizia.

Procedere nella gestione delle fatture elettroniche procedendo alle verifiche richieste nel termine di 15 gg. dal pervenimento con invio alla Corte di Appello per il pagamento entro i successivi 15 giorni.

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 di 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 continuare il trend in aumento del numero delle iscrizioni delle liquidazione per spese di giustizia effettuate nel registro delle spese pagate dall'Erario (n. 1.050 nell'anno 2019; n. 916 anno 2018) con conseguente riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia, evitando, nel contempo, eventuali contenziosi legati ai ritardi di pagamento.

Target atteso: incremento 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.

- Svolgimento delle attività relative al monitoraggio e conversione delle pene pecuniarie nei termini di prescrizione previsti, nonché di controllo e verifica delle partite di credito da annullare ai sensi dell'art. 7 del DL 119/2018.

Target atteso:

procedere nella verifica e nella conseguente conversione ove sussistono i presupposti delle pene pecuniarie relative alle partite che si prescrivono nell'anno 2021 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2018;

procedere alla verifica delle partite da annullare ai sensi dell'articolo 7 del D.L. 119/118, per le quali l'agente della riscossione ha comunicato la chiusura definitiva della partita procedendo alla conseguente eliminazione dalle scritture contabili. Le partite che restano da verificare ammontano a circa 8.000 (in quanto 2.000 sono state già controllate). L'obiettivo è quello di controllare e procedere all'annullamento di più del 50% delle partite oggetto di verifica.

B) redazione del foglio delle notizie e compilazione delle schede del casellario

Per mezzo della riorganizzazione e dell'efficientamento dei processi di lavoro si intende continuare nell'azione di riduzione dei 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 5% (rispetto all'anno 2019) del numero delle pratiche inviate per il recupero all'ufficio recupero crediti e delle schede del casellario redatte (considerato che già nell'anno 2019 è stata conseguita una buona riduzione dei tempi con l'invio al recupero di 261 fogli notizia, redatte 275 schede del casellario e 114 fogli complementari per la cancelleria dibattimentale; per il GIP/GUP sono stati inviati n. 91 fogli notizia al recupero crediti, redatte n. 269 schede del casellario e n. 62 fogli complementari).
- Ulteriore 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 2020 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 25 gg. (rispetto ai 30 gg. previsti per il 2019) dalla maturazione dei presupposti effettuando più di 1.350 mandati e più di 1.650 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 300 reperti ordinari e 100 reperti in valore (nell'anno 2019 sono stati eliminati n. 283 e n. 98 in valore);
- procedere alla verifica dei beni custoditi presso terzi iscritti nel registro mod. 42 con eliminazione di tutti quelli per i quali sono maturati i presupposti per la destinazione;

Obiettivo n. 7: 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. Si intende inoltre procedere alla creazione di nuovi spazi mediante il completamento dell'archivio presso la Diamare mediante acquisizione di nuove scaffalature per più di 600 metri lineari di spazio di archivio.

Target atteso:

procedere allo scarto di atti di archivio non più utili per più di 50 metri lineari;
procedere alla restituzione e/o distruzione dei fascicoli di parte relativi a procedimenti definiti da oltre un quinquennio;
creazione di nuovi spazi di archivio presso l'Edificio Diamare mediante l'acquisizione e montaggio di oltre 600 metri lineari di nuove scaffalature immediatamente fruibili;

- procedere alla razionalizzazione degli spazi di lavoro dei settori destinati alla materia penale e civile cercando, per quanto possibile, di accorpare 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 8: Comunicazione interna ed esterna

- Rafforzare l'utilizzo degli strumenti offerti dalle nuove tecnologie ed in particolare l'utilizzo del sito *internet* del Tribunale così da agevolare e migliorare la comunicazione esterna ed in particolare verso l'utenza qualificata e 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.

- Rafforzare e migliorare la circolarità delle informazioni interne verso i dipendenti mediante l'utilizzo del protocollo informatico quale strumento prevalente per la diffusione delle informazioni in luogo della casella di posta elettronica.

Target atteso: studio ed elaborazione di un progetto finalizzato allo sviluppo del sistema di protocollo informatico quale strumento essenziale per la diffusione delle informazioni ai dipendenti.

- 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 9: Organizzazione dell'Ufficio e sviluppo dei sistemi applicativi

- Svolgimento degli adempimenti e delle attività richieste in funzione dell'ispezione ordinaria programmata per il mese di settembre 2020.
Target atteso: svolgimento di ogni adempimento e attività richiesta in sede ispettiva.
- 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.
- 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 100 provvedimenti presidenziali e 30 provvedimenti del dirigente amministrativo.
- Continuare nelle attività di aggiornamento e revisione degli albi CTU, con riferimento a quelli relativi alle categorie delle professioni mediche, degli amministratori di condominio e dei tributaristi/commercialisti/tributaristi avvocati 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 (sono stati già aggiornati gli albi architetti, assistenti sociali, chimici, commercialisti, consulenti del lavoro, criminologici, geologi, geometri, ingegneri, periti navali, psicologi, traduttori e veterinari).
Target atteso: procedere alla completa revisione e aggiornamento dell'albo degli amministratori di condominio, dei tributaristi/commercialisti/tributaristi avvocati, nonché quello dei medici nella misura del 90%.

- 
- migliorare l'utilizzo degli applicativi ministeriali e dei sistemi informatici (TIAP, SICP, SNT, 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.

Target atteso: Procedere nella corretta gestione delle iscrizioni e annotazioni nei registri informatici anche in funzione della relativa estrazione dei dati.

- 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.

Obiettivo 10: 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 31/12/2019 con bonifica delle false pendenze.

Obiettivo 11: 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

Per l'Ufficio NEP 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.

Target atteso:

- caricamento degli atti penali e civili nei registri previsti entro le ore 13,00 della 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.
- Procedere nelle attività di recupero di somme dovute all'ufficio per la notifica degli atti, nonché per gli atti di esecuzione.
- notificazione degli atti civili e di quelli penali nelle mani proprie (nei casi richiesti) nel tempo medio di 15 gg. lavorativi successivi alla ricezione;
- procedere sugli atti esecutivi, in media, nei 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta.
- Procedere nelle incombenze relative alla chiusura mensile degli atti oggetto di notificazione ed esecuzione entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento così da velocizzare l'erogazione del trattamento accessorio degli ufficiali giudiziari;

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, ancora 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 dell'Ex Ufficio di Minturno. Dallo svolgimento delle suddetti 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 tale ambito verrà avviato il sistema di notificazione telematico degli atti civili e si procederà ad abbattere l'arretrato esistente in ordine alla pubblicazione delle sentenze civili prevedendo il 10% in più di provvedimenti pubblicati rispetto al 2019.

Per quanto attiene l'ambito penale verrà assicurato il necessario supporto del personale in funzione del corretto e celere svolgimento degli adempimenti post-udienza, della pubblicazione dei provvedimenti del giudice, nonché degli altri adempimenti di cancelleria.

Si procederà nello scarto degli atti di archivio non più utili così liberando spazi di archivio. Nello stesso tempo si procederà alla sistemazione degli atti dell'archivio storico anche a seguito del completamento dell'installazione dell'impianto antincendio e delle nuove scaffalature per circa 1.000 metri lineari di spazi.

Target atteso:

Procedere nella informatizzazione dei registri mod. 1/A/SG e 2/A/SG;

procedere alla pubblicazione delle Sentenze depositate nel settore civile con modalità telematica nonché delle comunicazioni di cancelleria con le medesime modalità;

procedere alla pubblicazione delle Sentenze penali depositate sino al 30 novembre 2020;

procedere alla pubblicazione delle sentenze depositate nel settore civile per più del 10% in più rispetto a quelle pubblicate nell'anno 2019 (ove ne sono state pubblicate 3.613);

procedere alla bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno 2019 così da avere una situazione aggiornata e reale dei fascicoli in via di trattazione.

procedere alla sistemazione degli atti conservati in archivio storico con eliminazione ed invio al macero di tutta la documentazione che verrà scartata a seguito di approvazione della Commissione di Sorveglianza sugli archivi;

procedere alla regolarizzazione dei rilievi ispettivi formulati nell'ambito dell'ispezione ordinaria tenutasi nel mese di gennaio 2020.

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

