



# TRIBUNALE DI CASSINO

prot. 919

Cassino, 10-3-2024

**Al Ministero della Giustizia  
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei servizi  
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 2021**

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2021 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.

#### **Premessa**

Va innanzitutto tenuto conto che l'ufficio opera in un contesto sanitario emergenziale da Covid-19 che ha richiesto e continua a richiedere un particolare impegno del personale nello svolgimento delle attività lavorative le cui modalità organizzative sono state necessariamente adattate in funzione della riduzione degli accessi presso gli uffici giudiziari, privilegiando lo svolgimento dei servizi a distanza forniti con mezzi informatici sia per l'utenza che da parte degli stessi dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile. In tale contesto gran parte dei servizi sono stati forniti con modalità telematiche attuando una profonda innovazione organizzativa nello svolgimento della prestazione lavorativa e sulla erogazione dei servizi.

Va altresì 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 copertura 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 copertura globale della dotazione organica del personale amministrativo supera il 30%.

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



Peraltro 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 nell'anno 2021 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 31/01/2021)**

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

Qualifica	Organico	Vacanti	Effettivi	Scopertura
Giudici	19	3	16	15,79%
Giudici sezione lavoro	3	0	3	0

Qualifica	Organico	Non immessi nelle funzioni	Effettivi	Scopertura
GOT	18	0	16	11,11 %

In tabella è indicata la percentuale di copertura dei posti di magistrati.

- **Personale amministrativo (dati riferiti al 31/01/2021)**

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 83 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.

	Direttore	Funzionario	Cancelliere	Ass. giud.	Op. giud.	Ausiliari	Cond. automezzi	totale
Dotazione organica	4	17	8	32	6	12	4	83
Posti coperti	5	5	3	31	4	6	0	54
distaccati				1		1		
% scopertura	-	70%	62%	-	33%	42%	100%	

Personale applicato/distaccato in via temporanea da/verso altri uffici non ricompreso nella tabella precedente

Area funzionale	qualifica	Applicato/comandato da altri uffici	Applicato verso altri uffici
III	Funzionari		
II	Assistenti (di cui uno DAP)	2	
I	Conducente automezzi	1	
I	Ausiliario		
I	centralista		1

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 83 dipendenti mentre alla data del 1 gennaio 2021 ne risultano in servizio 54 con una scopertura complessiva della dotazione organica superiore al 30%. 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 con una scopertura di circa il 70%. Su 8 cancellieri risultano in servizio 3 unità con una scopertura del 62%.

Per gli assistenti giudiziari si registrano ancora carenze per 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 è del 50% .

## RISORSE ECONOMICHE

### a) SPESE D'UFFICIO (cap. 1451.22):

Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
19.027	15.400	15.000	25.958

Nell'anno 2020 la Corte di Appello ha stanziato la somma di euro 19.027 (cap. 1451.22) con la quale 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) limitando il più possibile, acquisti con la procedura dell'ordine diretto.

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

tipologia di spesa	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
Toner (cap. 1451.14)	10.000	15.400	15.000	25.958
Carta (cap. 1451.21)	8.000			

Nell'anno 2020 Sono state assegnate (cap.1451.14) euro 10.000,00 per l'acquisto di toner per stampanti (in forte riduzione rispetto agli anni precedenti).

La somma di euro 8.000 è stata invece stanziata per l'acquisto di carta (negli anni precedenti la carta è stata acquistata dalla 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 acquisti con la procedura dell'ordine diretto.

### **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 2020, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

### **c) SPESE PER AUTOVETTURE:**

La spesa dell'anno 2020 è stata di euro 1.023,82 (euro 801,72 per carburanti ed euro 222,1 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 degli anni precedenti.

Tipologia di spesa	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Carburanti	801,72	973,25	1.042,35	1.118,90	1.542,26
altro	222,1	535,31	778,11	1.625,39	1.625,39
<b>Totale spesa</b>	<b>1.023,82</b>	<b>1.508,56</b>	<b>1.820,46</b>	<b>2.744,29</b>	<b>3.167,65</b>

### **f) SPESE POSTALI**

Nell'anno 2020 è stata sostenuta una spesa di 9.000 (in via di accertamento definitivo) con un trend in costante riduzione rispetto a quello registrata nell'ultimo quadriennio. Rispetto all'anno 2019 la spesa è diminuita di circa il 30%. Rispetto al 2018 la spesa è diminuita del 300% e del 400% rispetto al 2016.

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 2021, 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 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Spese postali	9.000	12.0000	26.820	31.759	36.489

## g) LAVORO STRAORDINARIO

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2020:

- Ore di straordinario per processi di particolare rilevanza n. 193 – € 2.907,84;
- Ore di straordinario per attività legata all'elettorale n. 221 – € 3.209,43 (*ancora non pagate*)
- Ore di straordinario ordinario n. 750 - €10.494,71 (*di cui 87 ancora non pagate*)

Mediante modalità organizzative dell'orario di servizio si cercherà di contenere per quanto 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.

## h) RISORSE STRUMENTALI

Le forniture di *PC* e di *scanner* dell'anno 2020 sono risultate appena sufficienti per assicurare un corretto svolgimento delle attività giudiziarie e di cancelleria. Si registrano forti carenze di *PC* fissi e di *scanner*, mentre la fornitura di stampanti ha consentito di soddisfare le esigenze dell'ufficio. Nell'anno 2020 sono stati forniti 30 *PC* fissi, 20 stampanti e 5 *scanner*.

Nell'anno 2021, si auspica la fornitura di una ulteriore dotazione consona 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 01.07.2019-30.06.2020

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI CIVILI				
1. PROCEDIMENTI	Pendenti inizio periodo	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti Fine periodo
Lavoro	1329	720	473	1576
Previdenza e assistenza	1646	1245	981	1910
fallimentare e altre procedure concorsuali	452	191	204	439
Esecuzioni immobiliari	1212	185	378	1019
Esecuzioni mobiliari	784	1200	992	992
VG in materia di famiglia e persone	225	482	384	323
VG non in materia di famiglia e persone +ATP	98	614	627	85
Separazione e divorzi contenziosi	880	473	356	957
Contenzioso civile ordinario	6860	1757	1267	7350
procedimenti speciali	391	595	582	404
decreti ingiuntivi	180	1857	1876	161
Tutele, curatele, amm. Sostegno	1776	491	495	1772
<b>TOTALE</b>	<b>15833</b>	<b>9810</b>	<b>8615</b>	<b>17028</b>

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

Movimento Noti	
procedimenti pendenti all'inizio del periodo	7821
procedimenti sopravvenuti nel periodo	3673
procedimenti esauriti nel periodo con provv. Definitorio	3701
procedimenti pendenti alla fine del periodo	7793
Movimento Ignoti	

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

#### RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI DIBATTIMENTO

<b>Procedimenti presso il Tribunale penale in composizione Collegiale</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	146
Sopravvenuti nel periodo	55
Esauriti nel periodo	39
Pendenti alla fine del periodo	162
<b>Procedimenti presso il Tribunale penale in composizione Monocratica</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	5420
Sopravvenuti nel periodo	2151
Esauriti nel periodo	1408
Pendenti alla fine del periodo	6163
<b>Procedimenti presso il Tribunale penale in funzione di Appello a sentenze del G.d.P.</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	84
Sopravvenuti nel periodo	39
Esauriti nel periodo	44
Pendenti alla fine del periodo	79
<b>Procedimenti di Corte D'Assise.</b>	
Pendenti all'inizio del periodo	0
Sopravvenuti nel periodo	1
Esauriti nel periodo	0
Pendenti alla fine del periodo	1
<b>Giudice dell'esecuzione (sige)</b>	
Sopravvenuti nel periodo	
Esauriti nel periodo	
Pendenti alla fine del periodo (31.12.2020)	43

#### Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2020

<b>Settore Civile</b>				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	8.879	4.507	3.834	9.552
Lavoro	3.240	2.443	2.017	3.666
Volontaria Giurisdizione	2.176	2.479	2.508	2.165
Esecuzione fallimentare	3.239	1.273	1.183	3.329
<b>Totale</b>	<b>17.534</b>	<b>10.702</b>	<b>9.542</b>	<b>18.712</b>
<b>Settore Penale</b>				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
GIP/GUP	19.614	8.637	9.646	18.605
Dibattimento	5.940	1.590	1.369	6.161
<b>Totale</b>	<b>25.554</b>	<b>10.227</b>	<b>11.015</b>	<b>24.766</b>

## 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 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* 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.

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 1 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 2021 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 2020**

Si dà atto che le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2020 sono state proficuamente svolte come risulta agli atti dell'ufficio e che, quindi, gli obiettivi prefissati possono ritenersi raggiunti in maniera soddisfacente in un contesto organizzativo fortemente rivisitato nell'erogazione dei servizi giudiziari per fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto da Covid-19.

Di seguito si indicano le principali attività svolte nell'anno 2020 in un contesto organizzativo peraltro 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.

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

- 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, degli atti introduttivi e delle comparse di costituzione (senza gli allegati), nonché degli altri eventuali atti cartacei iscritti nel mese di gennaio, febbraio e marzo 2020 così da digitalizzare in maniera completa i fascicoli a partire dall'anno in corso. La scansione di tali atti permette, nei fatti, la completa digitalizzazione dei fascicoli in quanto con la recente normativa introdotta per far fronte all'emergenza epidemiologica (d.l. n. 18/2020, art. 83, comma 11) l'invio telematico è stato esteso a tutti gli atti del processo civile. Detta attività è stata condotta con rilevante aggravio di lavoro in quanto la gestione dell'emergenza da Covid-19 ha determinato un notevole incremento del flusso degli atti telematici correlati alla trattazione scritta in luogo delle udienze in presenza. Il tutto con ottimizzazione delle procedure di gestione degli atti in funzione della celere formazione del fascicolo processuale.
- Sono state condotte le attività di verifica e controllo dell'assolvimento degli adempimenti fiscali quali l'esatto pagamento del contributo unificato e diritto forfettario con avvio della procedura di regolarizzazione o di recupero nel caso di omesso e/o irregolare versamento per i procedimenti iscritti sino al mese di novembre 2020.
- Per la cancelleria esecuzioni si è proceduto nella ricognizione dei fascicoli sospesi per i quali ancora non è intervenuto il provvedimento di estinzione della procedura al fine di consentire la relativa definizione con emissione del provvedimento del giudice.
- Si è proceduto nella ricognizione dei procedimenti tutelari pendenti rimettendo all'esame del giudice quelli per i quali non è stato presentato il relativo rendiconto ovvero non è stata effettuata alcuna attività da parte del curatore (per le procedure concorsuali) in funzione dei conseguenti adempimenti del giudice.

- Sono state condotte le attività conseguenti alla irrevocabilità delle sentenze in funzione della velocizzazione delle procedure di recupero dei crediti di giustizia procedendo alla chiusura dei fogli notizia procedibili alla data del 30 novembre 2020.
- Si è proceduto alla verifica della effettiva pendenza dei fascicoli processuali con bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno.
- E' stata effettuata la verifica dell'avvenuta trascrizione delle Sentenze e di eventuali altri atti (degli ultimi cinque anni) per i quali è previsto detto adempimento acquisendo direttamente dall'avvocato o dalla parte la certificazione dell'avvenuto adempimento presso l'Agenzia del Territorio competente ovvero effettuando direttamente l'adempimento qualora non sia stato effettuato dall'avvocato.
- Sono state velocizzate le attività relative alla trasmissione degli atti al giudice dell'appello con riduzione dei tempi.
- Nel settore civile, nel periodo 1/7/2019-30/06/2020, sono stati definiti 1.164 procedimenti ultratriennali più 374 nel secondo semestre 2020 (a fronte dei 1.500 previsti), e 152 procedimenti ultradecennali (a fronte dei 119 previsti), così incidendo sullo smaltimento dei procedimenti più vetusti, mentre le pendenze sono passate, nel complesso, da 15.833 a 17.028. L'andamento delle definizioni sconta le criticità dovute all'emergenza sanitaria in atto e alle misure di contrasto assunte con provvedimenti legislativi quali la sospensione delle attività di udienza. L'obiettivo si può ritenere sostanzialmente raggiunto, tenuto conto anche delle criticità dovute all'emergenza COVID-19.

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

- Nel processo penale si è registrato un incremento delle pendenze finali nella fase dibattimentale dovuto ad una flessione delle definizioni per effetto delle numerose gravidanze dei giudici e per l'emergenza COVID 19 (blocco delle udienze da marzo a maggio per disposizione normativa), mentre nella fase GIP/GUP è stata registrata una riduzione delle pendenze nonostante le attività giudiziarie siano state condotte in un contesto organizzativo profondamente adattato all'emergenza sanitaria in corso. Si registra in generale un peggioramento dell'indice di ricambio passando da 86 a 66 nel dibattimento e da 113 a 101 al GIP/GUP.
- E' stato assicurato il supporto alle attività giudiziarie da parte del personale delle cancellerie svolgendo i servizi di assistenza all'udienza (presenziando, in media, 10 udienze mensili da parte del personale della cancelleria dibattimentale) ed i relativi adempimenti post-udienza, nonché procedendo alla pubblicazione dei provvedimenti del giudice nel tempo medio di 5 giorni.
- Si è proceduto nella trasmissione di numero 535 impugnazioni al giudice dell'appello con un incremento del 4,7% (rispetto al target preventivato del 3%) dei fascicoli trasmessi rispetto all'anno precedente (numero 510 fascicoli inviati nell'anno 2019 ove è stato raggiunto già un buon risultato). Detta attività è stata svolta dando priorità ai fascicoli con misure cautelari in corso ed in un contesto lavorativo che vede un incremento progressivo delle impugnazioni da inviare al giudice dell'appello anche se i dati dell'anno 2020 si attestano su quelli registrati nell'anno 2018 (nel 2020 sono pervenuti 425 fascicoli da lavorare Rispetto a 654 dell'anno 2019, 503 del 2018 e 455 del 2017).
- Si è fatto un proficuo uso del sistema di notificazioni (SNT) penali provvedendo nel complesso a 18.169 (rispetto a 10.200 dell'anno 2019) di cui 9.893 sono state effettuate presso il GIP (rispetto al target atteso di 6.500 e a 6.950 effettuate nell'anno 2019) e 8.276 presso il Dibattimento rispetto (rispetto al target atteso di più di 3.000; nell'anno 2019 ne sono state effettuate 3.250).

- E' stata avviata come da programma la gestione sperimentale da parte della cancelleria GIP/GUP penali del sistema TIAP-Document piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali digitalizzando i provvedimenti (Sentenze e Decreti) che definiscono i giudizi conclusi a seguito di udienza preliminare o camerale nella fase GIP/GUP;
- In linea generale sono stati rispettati i tempi della cancelleria GIP/GUP (due ruoli su tre) 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 (target atteso: procedere alla notifica degli avvisi di udienza in un tempo non inferiore a 60 gg. dalla data di fissazione dell'udienza). Sono stati altresì rispettati i tempi concernenti le attività di iscrizione a ruolo presso la suddetta cancelleria (target: 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; scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura entro il mese successivo). L'attività relativa alla restituzione alla locale Procura della Repubblica delle autorizzazioni alle proroghe indagini è stata effettuata con buoni risultati ma non sempre sono stati rispettati i 30 giorni previsti dal perfezionamento della notifica.

### **Obiettivo 3: Recupero di arretrato nel settore penale**

- Si è proceduto presso la cancelleria dibattimentale nella lavorazione di numero 255 fascicoli per il recupero del credito di compensi liquidati a difensori di ufficio (rispetto al target atteso di 150) così recuperando l'arretrato relativo agli anni 2017, 2018 e parte del 2019. Presso il GIP sono state lavorate le pratiche giacenti sino al 31.12.2020 (rispetto al target atteso di 50 fascicoli)
- Si è proceduto nella lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello sino a tutto il mese di giugno 2019 procedendo alle relative annotazioni nei registri in uso ed effettuando ogni relativo adempimento, così recuperando una buona parte dell'arretrato (rispetto al target preventivato lavorazione dei fascicoli restituiti sino a al mese di aprile 2019).
- Si è proceduto nella lavorazione di 263 decreti penali (3% in più rispetto a quelli dell'anno 2019 ove ne sono stati emessi 255; 336 sono stati emessi nell'anno 2018).
- Si è proceduto nella gestione degli adempimenti concernenti la dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice dichiarando irrevocabili 1.365 provvedimenti presso la cancelleria Dibattimentale (rispetto al target atteso di 700 provvedimenti e tenuto conto che nell'anno 2019 sono state dichiarate 441 irrevocabilità) e 589 sentenze e decreti penali (248 Decreti penali; 341 Sentenze) presso la cancelleria GIP/GUP (rispetto a 261 sentenze e 51 decreti dell'anno 2019) con forte incremento (300% presso il dibattimento e del 90% presso il GIP). La Cancelleria Gip ha proceduto nella dichiarazione della irrevocabilità delle sentenze entro 90 gg. dal deposito.

### **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**

- 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. 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.

Nello specifico sono state gestite n. 63 procedure di gara con stipula del relativo contratto (contro 43 procedure dell'anno 2019).

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

- 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.

**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.**

- Sono state velocizzate le procedure di emissione dei mandati relativi alle spese di giustizia provvedendo alla trasmissione della documentazione per il pagamento del funzionario delegato delle fatture pervenute sino al 30 novembre 2020. Nell'anno 2020 sono stati iscritti nel registro Mod. 1/A/SG n° 1.461 mandati di pagamento con un incremento delle iscrizioni rispetto all'anno precedente di circa il 40% (1.050 iscrizioni dell'anno 2019 e 916 dell'anno 2018). Sono state lavorate oltre 2.000 fatture. Il Target atteso di incremento del 10% delle iscrizioni rispetto all'anno precedente è stato ampiamente conseguito.
- Per quanto attiene l'attività di riscossione delle spese processuali e delle pene pecuniarie, sono state richieste all'Agenzia della Riscossione 1.777 iscrizioni nel registro dei crediti da recuperare (mod. 3/A/SG) con un incremento del 50% rispetto all'anno precedente ed assicurando l'invio degli atti a Equitalia Giustizia entro 30 gg. dalla ricezione (nell'anno 2019 ne sono state richieste 1.168 iscrizioni e 1.058 nell'anno 2018). Il target atteso fissato nell'incremento del 10% dei mandati emessi è stato ampiamente conseguito. E' stato poi portato avanti 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. Il target atteso di procedere all'invio dei crediti da recuperare ad Equitalia nel termine di 30 gg. è stato conseguito.
- Si è altresì proceduto come da target preventivato nello svolgimento delle attività relative al monitoraggio e conversione delle pene pecuniarie, nonché di controllo e verifica delle partite di credito da annullare ai sensi dell'art. 7 del DL 119/2018, con conversione, al sussistere dei presupposti, delle pene pecuniarie relative alle partite che si prescrivono alla fine dell'anno 2021 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2018.
- Si è proceduto nella 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 sottoponendo con

celerità al magistrato le istanze di liquidazione dei compensi e provvedendo alla celere notifica dei provvedimenti di liquidazione come da target preventivato.

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

E' proseguita per mezzo della riorganizzazione e dell'efficientamento dei processi di lavoro l'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. Si è inciso sul celere disbrigo degli adempimenti post-udienza, e dei successivi adempimenti relativi alla compilazione del foglio notizie, schede del casellario e fogli complementari, con riduzione dei tempi.

Da parte della cancelleria Dibattimentale sono stati inviati all'ufficio recupero crediti n. 431 fogli notizia, sono state redatte 436 schede del casellario e 99 fogli complementari (nel 2019 sono stati inviati al recupero crediti n. 261 fogli notizia, redatte 275 schede del casellario e 114 fogli complementari. Nell'anno 2018 sono stati redatti 139 fogli notizia, 263 schede del casellario). E' stato ampiamente conseguito per il foglio notizia e le schede del casellario il target atteso di incremento del 5% rispetto all'anno 2019.

La cancelleria GIP ha inviato al recupero crediti numero 230 fogli notizia, redatte 403 schede del casellario e 60 fogli complementari (nel 2019 sono stati inviati al recupero crediti n. 91 fogli notizia, redatte 269 schede del casellario e 62 fogli complementari. Nell'anno 2018 sono stati redatti 62 fogli notizia, 244 schede del casellario e 38 fogli complementari). E' stato ampiamente conseguito il target atteso di incremento del 5%.

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

Si è proceduto nell'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, nei tempi programmati di 30 gg. (sino al mese di ottobre), effettuando n° 1.188 (1.382 nel 2019; 1.303 nel 2018) mandati e n° 1.071 versamenti sui conti correnti delle somme incamerate (1.691 nel 2019; 1.589 nel 2018).

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

- Si è proceduto nello smaltimento dei corpi di reato eliminando in totale 236 reperti (144 ordinari e 92 di valore) mentre il target atteso è stato fissato in complessivi 400 (300 reperti ordinari e 100 in valore). Tali attività sono state condotte in via prioritaria per in riferimento a procedimenti penali più vetusti così da eliminare reperti relativi a procedimenti definiti da maggior tempo. Tale attività ha registrato una riduzione della eliminazione dei corpi di reato rispetto agli anni precedenti (nell'anno 2019 sono stati eliminati n. 283 reperti ordinari e n. 98 in valore per complessivi 381 reperti). E' stata condotta l'attività di ricognizione dei reperti custoditi presso l'ufficio e dei beni in sequestro depositati presso terzi iscritti nel mod. 42 che ha portato alla eliminazione di numero 22 reperti in custodia presso terzi riducendo i costi per l'Erario ed abbassando la pendenza del mod. 42 del 30%.

**Obiettivo n. 7: Ottimizzazione e razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio e di lavoro.**



E' stata condotta una rilevante attività ai fini dell'ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi di archivio della sede di Piazza Labriola, Via Tasso e Via San Marco. Tale attività ha visto:

- La creazione di nuovi spazi di archivio presso la palestra e l'auditorium di Via San Marco con l'acquisizione ed il montaggio di nuove scaffalature per oltre 700 metri lineari nell'archivio della palestra e oltre 1.000 metri lineari presso l'auditorium per il giudice di pace;
- La eliminazione dei fascicoli di parte relativi a giudizi contenziosi definiti negli anni 2000/2010 recuperando oltre 50 metri lineari di spazi di archivio presso la sede di Piazza Labriola;
- Lo scarto di atti non più utili per l'amministrazione liberando spazi di archivio presso la sede di Piazza Labriola e Via San Marco per circa 300 metri lineari di scaffalature. Rilevanti spazi di archivio sono stati liberati anche presso l'archivio del Giudice di Pace di Cassino (ex Auditorium) a seguito dello scarto effettuato per i procedimenti civili definiti sino all'anno 2008.
- Lo spostamento di fascicoli dall'archivio storico di Piazza Labriola e di Via Tasso (per più di 300 metri lineari) presso il nuovo archivio della palestra di Via San Marco così da recuperare spazio per la conservazione in sede dei fascicoli più recenti.
- Si è altresì proceduto alla eliminazione degli archivi rotanti in disuso (nel numero di 9) presso la sede di Piazza Labriola al fine di reperire spazi utili nei locali di cancelleria con creazione di nuove postazioni di lavoro.

### **Obiettivi nn° 8 -9 -10 -11**

- 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 degli Agenti Immobiliari, Amministratori Condominio, Periti Industriali e Tributaristi (negli anni precedenti sono stati già aggiornati gli albi architetti, assistenti sociali, chimici, commercialisti, consulenti del lavoro, criminologici, geologi, geometri, ingegneri, periti navali, psicologi, traduttori e veterinari). Per quanto riguarda la categoria dei medici è in corso la stipula di un accordo con l'ordine dei Medici circa la possibilità di stipulare Protocolli di intesa locali per l'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli Albi dei CTU ex art. 15 legge 8 marzo 2017 n. 24. 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 (nel complesso 216 decreti presidenziali e 46 ordini di servizi del dirigente amm.vo). volti a fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto da Covid-19, nonché per ottimizzare la gestione dei servizi di cancelleria con razionalizzazione delle attività (nell'anno 2019 sono stati adottati 200 decreti presidenziali e 55 O.S. del Dirigente amm.vo).

### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2021 OBIETTIVI E PRIORITÀ**

Tenuto conto del contesto organizzativo in cui l'ufficio opera, come in premessa delineato, ed in particolare del contesto sanitario emergenziale da Covid-19, della grave carenza di personale e che nell'anno 2021 è programmata l'ispezione ordinaria, si indicano di seguito gli obiettivi e le priorità stabiliti in coerenza con quelli definiti dal Ministro della Giustizia.

Gli obiettivi delineati risultano concreti e misurabili, orientati al cittadino utente, diretti a ridurre i tempi procedurali, 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**

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

#### **Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

##### **Ottimizzazione delle procedure di gestione del PCT**

L'obiettivo consiste nell'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, effettuando altresì la digitalizzazione di quest'ultimi, al fine di velocizzare la formazione del fascicolo processuale in funzione della celere definizione delle controversie.

Risultato del progetto è quello di procedere nella celere gestione degli atti processuali telematici e di quelli cartacei con relativa scansione affinché gli stessi possano essere sottoposti al giudizio del magistrato in funzione della celere definizione della causa assicurando altresì la pronta pubblicazione dei provvedimenti assunti. Si intende inoltre procedere alla verifica della effettiva pendenza dei fascicoli processuali con bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno. L'Ufficio infine si adopererà per la celere trasmissione degli atti al giudice dell'appello.

##### **Target atteso:**

- Procedere nella gestione degli atti processuali telematici e nella pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti del giudice nel tempo medio di 2 gg.
- Procedere alla digitalizzazione degli atti depositati in forma cartacea (verbale di udienza e ogni altro atto depositato in forma cartacea).
- Procedere nel rilascio della formula esecutiva con modalità digitale entro tre giorni dalla richiesta.
- Procedere alla ricognizione dei fascicoli pendenti al 31/12/2020 con bonifica delle false pendenze.
- Procedere alla trasmissione dei fascicoli al giudice dell'appello nel tempo inferiore a 4 giorni

##### **Ottimizzazione delle procedure di controllo dell'assolvimento degli adempimenti fiscali**

L'obiettivo consiste nell'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 per i procedimenti iscritti sino al mese di novembre 2021.

##### **Target atteso:**

Procedere nella verifica e controllo dell'esatto assolvimento degli obblighi fiscali (contributo unificato e diritto forfettario) con avvio della procedura di recupero nel caso di omesso e/o irregolare versamento per gli atti depositati sino al 30 novembre 2021.

##### **Cancelleria esecuzioni**

Per la cancelleria esecuzioni si intende continuare nello svolgimento di attività già avviate lo scorso anno quali:

- la ricognizione dei fascicoli sospesi per i quali ancora non è intervenuto il provvedimento di estinzione della procedura così da consentire una loro definizione.
- la ricognizione dei depositi giudiziari per i quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione delle somme effettuando i conseguenti versamenti entro il 31.12.2021.
- ricognizione dei procedimenti concorsuali pendenti sottoponendo all'esame del giudice tutti quelli per i quali non è stata effettuata alcuna attività da parte del curatore in funzione dei conseguenti

adempimenti.

- ricognizione dei campioni fallimentari aperti al fine di verificare la regolarità fiscale degli atti processuali depositati (per ciascun procedimento) provvedendo alla regolarizzazione e al recupero di eventuali diritti e contributi dovuti. Si dovrà procedere alla regolarizzazione di tutti i campioni aperti.

Verranno aggiornati gli elenchi dei soggetti specializzati e dei professionisti ai sensi degli artt. 169-sexies (Elenco dei soggetti specializzati per la custodia e la vendita dei mobili pignorati), 169-ter e 179-ter (Elenco dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita) delle disp. att. cpc,

**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 entro il 31.12.2021.

**Target atteso:** procedere alla ricognizione di tutti i procedimenti concorsuali pendenti per i quali non è stata effettuata alcuna attività (del curatore) rimettendo gli atti al giudice procedente per l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

**Target atteso:** procedere alla regolarizzazione del 100% dei campioni fallimentari aperti per i quali è possibile procedere al recupero di eventuali diritti e contributi dovuti.

**Target atteso:** aggiornamento degli elenchi di cui agli artt. 169-ter, 169-sexies e 179-ter delle disp. att. cpc

#### **Cancelleria Volontaria:**

- 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 monitorate le procedure per eredità giacenti sottoponendo all'esame del giudice quelle per le quali non è stata effettuata alcuna attività dalle parti ai fini di una sollecita definizione.

- Si procederà alla verifica dei fascicoli dell'anno in corso e degli ultimi 5 anni che vedono parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato ai fini della verifica dell'avvenuta prenotazione a debito del contributo unificato e delle altre spese della procedura, nonché della regolare chiusura del foglio notizia e recupero delle spese in caso di condanna della parte non ammessa.

**Target atteso:** procedere nella ricognizione dei procedimenti tutelari pendenti e delle eredità giacenti sottoponendo all'esame del giudice quelli per i quali non è stato presentato il relativo rendiconto, ovvero non è stata svolta alcuna attività (per le eredità giacenti), in funzione dei conseguenti adempimenti del giudice.

**Target atteso:** procedere all'istruttoria dei fascicoli dell'anno in corso e degli ultimi cinque anni (anni 2016/2020) che vedono parti ammesse al patrocinio ai fini della verifica della corretta prenotazione a debito e chiusura del foglio notizia.

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

## **Obiettivo 2**

### **Obiettivo 2: Gestione del processo penale e recupero di arretrato**

**Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

#### **Supporto all'attività giurisdizionale da parte della cancelleria dibattimentale**

assicurare lo 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 dei fascicoli da trasmettere al giudice dell'appello, nonché degli altri adempimenti di cancelleria.

**Target atteso:** assicurare la celere e corretta effettuazione degli adempimenti post-udienza presenziando, in media, 9/10 udienze mensili da parte del personale della cancelleria dibattimentale ed effettuando gli adempimenti post-udienza entro i successivi due giorni.

**Target atteso:** procedere nella trasmissione al giudice dell'appello di almeno 535 fascicoli (tenuto conto del risultato già ottenuto nell'anno 2020 ove sono stati trasmessi 535 fascicoli con un incremento del 4,7% rispetto all'anno 2019 ove ne sono stati trasmessi 510).

### **Cancelleria GIP/GUP**

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.

Continuazione da parte della cancelleria GIP/GUP della gestione del sistema TIAP-Document (piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali) digitalizzando i provvedimenti (Sentenze e Decreti) che definiscono i giudizi con notifica degli stessi con l'utilizzo della medesima piattaforma, estendendo tali attività, sulla base delle risorse umane e strumentali concretamente disponibili, alla digitalizzazione dei verbali e degli atti di udienza, nonché agli atti relativi alle procedure cautelari personali e reali in funzione del successivo invio telematico al riesame.

#### **Target atteso:**

- digitalizzazione dei provvedimenti (Sentenze e Decreti) che definiscono i giudizi con notificazione degli stessi con la piattaforma TIAP, estendendo tali attività, sulla base delle risorse umane e strumentali concretamente disponibili, alla digitalizzazione dei verbali e degli atti di udienza, nonché agli atti relativi a procedure cautelari personali e reali.
- Stipula di un protocollo di intesa con la locale Procura ai fini di un efficiente utilizzo del TIAP.

Procedere nella lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici effettuando ogni adempimento preordinato e conseguente.

**Target atteso:** Procedere nella lavorazione del 100% dei decreti emessi dai giudici tenendo presente che nell'anno 2020 sono stati emessi 263 decreti penali (255 nell'anno 2019; 336 nell'anno 2018).

### **Cancellerie penali**

Attivazione e gestione 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 con assegnazione automatica dei fascicoli penali secondo gli standard che verranno previsti.

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.

difensori di ufficio le cui spese vanno quantificate con chiusura del foglio notizie ed inviate al recupero del credito.

**Target atteso:**

- per la cancelleria Gip procedere nella lavorazione di tutti fascicoli giacenti alla data del 30 novembre 2021.
- Per la cancelleria dibattimentale procedere nella lavorazione dell'arretrato relativo all'anno 2020 (circa 250 fascicoli) ed almeno 50 fascicoli del 2021.

**Gestione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello**

Si intende continuare il progetto di smaltimento dell'arretrato dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello effettuando le annotazioni nei relativi registri ed ogni relativo conseguente adempimento. Detto progetto già avviato nell'anno 2020 (ove si è proceduto sulla lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello sino a giugno 2019) continuerà anche nel 2021, così da recuperare ulteriore arretrato che vede al 31/12/2020 la presenza di 600 fascicoli da lavorare per la cancelleria dibattimentale (complessivi 800 al mese di febbraio 2021), mentre per la cancelleria GIP risultano da lavorare 120 fascicoli restituiti a tutto il mese di febbraio 2021.

**Target atteso:**

- per la cancelleria dibattimentale: procedere nella lavorazione di oltre 500 fascicoli al fine di regolarizzare almeno quelli restituiti al 31.12.2020 procedendo alle relative annotazioni nei registri in uso ed effettuando ogni relativo adempimento;
- per la cancelleria Gip: procedere nella lavorazione dei fascicoli restituiti almeno sino al mese di giugno 2021 (con un minimo di 130 fascicoli) procedendo alle relative annotazioni nei registri in uso ed effettuando ogni relativo adempimento;

**Adempimenti concernenti la dichiarazione di irrevocabilità**

Si intende continuare nella gestione degli adempimenti concernenti la dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice (sentenze e decreti) effettuando i conseguenti adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché per l'invio dell'estratto esecutivo al pubblico ministero, così riducendo i tempi di lavorazione. Nell'anno 2020 per la cancelleria dibattimentale si è proceduto sulla irrevocabilità di numero 1.365 provvedimenti rispetto a 441 del 2019, mentre al GIP sono state dichiarati irrevocabili 589 provvedimenti (di cui 248 decreti penali e 341 Sentenze) rispetto 312 dell'anno 2019 (di cui 261 sentenze e 51 decreti).

**Target atteso:**

- per il Dibattimento procedere alla dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice depositati sino al mese di giugno 2021 (per più di 1.000 provvedimenti di cui 450 di condanna e 550 di assoluzione) effettuando contestualmente gli adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché dell'invio dell'estratto esecutivo al P.M.
- Per il GIP/GUP procedere alla dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze e dei decreti penali entro 80 giorni dal deposito (per almeno 600 provvedimenti) effettuando contestualmente gli adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché l'invio dell'estratto esecutivo al P.M.

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

### Obiettivo 3

#### **Obiettivo 3: Ottimizzazione dei tempi di gestione di procedure.**

##### **Descrizione dell'obiettivo e del risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

Si intende continuare l'azione di ottimizzazione dei tempi di gestione delle seguenti procedure:

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

**Ottimizzazione delle procedure di pagamento delle spese di giustizia.** L'obiettivo è quello di cercare di mantenere i risultati ottenuti nell'anno 2021 ove sono stati emessi mandati di pagamento per le fatture pervenute alla data del 30 novembre 2021, iscrivendo nel registro delle spese pagate dall'Erario (mod. 1/A/SG) n. 1.461 mandati (rispetto a n. 1.050 iscritti nell'anno 2019 e n. 916 mandati iscritti nell'anno 2018).

##### **Target atteso:**

- procedere nella emissione dei mandati di pagamento per le fatture pervenute con il sistema SICOGE almeno sino alla data del 01.10.2021 per più di 1.200 mandati.
- Verifica e riscontro delle fatture ricevute con il sistema SICOGE entro 15 gg.

**Ottimizzazione 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.

Attraverso tutta una serie di attività che verranno poste in essere dall'Ufficio (richiesta di emissione ordinanza estinzione per espiazione pena o morte reo, controllo dei pagamenti periodici sul sito Agenzia Riscossioni, richiesta conversioni, applicazione indulto, depenalizzazione, ecc.) si intende ridurre le pendenze dei crediti iscritti a ruolo di 9.000 unità

##### **Target atteso:**

- invio degli atti da inviare a Equitalia Giustizia per il recupero dei crediti entro 30 gg. dalla ricezione.
- procedere nella verifica e conseguente conversione ove sussistono i presupposti delle pene pecuniarie relative alle partite che si prescrivono nell'anno 2022 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2019;
- riduzione, ove possibile, del 2% la pendenza dei crediti iscritti a ruolo;

#### **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 e del foglio complementare considerato che eventuali ritardi hanno una forte incidenza negativa sull'attendibilità e affidabilità della certificazione penale.

##### **Target atteso Cancelleria Dibattimentale:**

- incremento del 5% rispetto al 2020 con chiusura di almeno 450 fogli notizia; redazione di almeno 460 schede del casellario; compilazione dei fogli complementari richiesti (considerato che nell'anno 2020 risulta inviato al recupero crediti 431 fogli notizia, redatte 436 schede del casellario e 99 fogli complementari);
- Riduzione del tempo medio relativo alla redazione del foglio delle notizie e delle schede del

casellario.

**Target atteso Cancelleria GIP:**

- chiusura del foglio notizia con invio al recupero del credito, redazione della scheda del casellario, invio dell'estratto esecutivo al P.M. entro 80 gg. dalla irrevocabilità del provvedimento;
- incremento del 5% rispetto al 2020 con redazione di almeno 250 fogli notizia; 430 schede del casellario; compilazione dei fogli complementari (nell'anno 2020 sono stati inviati al recupero crediti numero 230 fogli notizia, redatte 403 schede del casellario e 60 fogli complementari);
- 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 assicurare la celere emissione dei mandati relativi all'assegnazione agli aventi diritto delle somme ricavate dalle vendite nell'ambito delle procedure esecutive (mobiliari, immobiliari) e fallimentari, nonché procedere al celere versamento delle somme incamerate nelle medesime procedure.

**Target atteso:**

- procedere all'emissione dei mandati di assegnazione delle somme agli aventi diritto entro 30 gg. dalla maturazione dei presupposti
- procedere al versamento delle somme depositate nelle procedure esecutive entro 30 gg.

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

Procedere nello 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 quelli relativi a procedimenti definiti per i quali sono maturati i presupposti per la destinazione

**Target atteso:**

- procedere alla eliminazione di almeno 285 reperti ordinari e 95 reperti 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;

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

**Obiettivo 4**

**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**

**Descrizione dell'obiettivo e del risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

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

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

<b>Indicatori di raggiungimento</b>	<b>Target atteso</b>	<b>Consuntivo</b>
Procedere alla stipula dei contratti autorizzati dalla Conferenza Permanente e quelli autorizzati alla data del 30 novembre 2020 da parte del Ministero della Giustizia.	100%	
Numero fatture per spese di funzionamento gestite nell'anno	>200	
Tempo medio di verifica e riscontro delle fatture ricevute nell'anno con il sistema SICOGE	<15 gg.	
Tempo medio di invio della fattura per il pagamento presso la Corte di Appello	<30 gg.	

#### **Obiettivo 5**

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

##### **Descrizione dell'obiettivo e del risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

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.

Il risultato che si propone è quello di procedere alla 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.

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

<b>Indicatori di raggiungimento</b>	<b>Target atteso</b>	<b>Consuntivo</b>
elaborazione semestrale dell'elenco degli incarichi conferiti dai magistrati agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite	100%	
Pubblicazione semestrale degli elenchi elaborati sul sito internet del Tribunale	100%	

## Obiettivo 6

### **Obiettivo n. 6: Ottimizzazione e razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio e di lavoro.**

#### **Descrizione dell'obiettivo e del risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

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 trasferendo gli atti più datati dall'archivio di Piazza Labriola a quello di Via San Marco;
- il montaggio di nuove scaffalature e conseguente movimentazione e riordino dei fascicoli processuali;
- la eliminazione dei fascicoli di parte presenti negli atti conservati (presso l'archivio di Via San Marco (anni antecedenti al 2.000);
- scarto di atti amministrativi non più utili per l'amministrazione in modo da consentire il recupero di nuovi spazi di archivio.

Si intende altresì procedere alla razionalizzazione degli spazi di lavoro cercando, per quanto possibile, di accorpare il personale assegnato alle cancellerie civili che allo stato risultano dislocate su più edifici giudiziari.

**Tempi di realizzazione: anno 2021**

**Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero:** è prevista la collaborazione della commissione scarti di archivio e della Direzione Generale del Ministero dei Beni culturali.

<b>Indicatori di raggiungimento</b>	<b>Target atteso</b>	<b>Consuntivo</b>
Metri lineari di atti trasferiti dall'archivio di Piazza Labriola all'archivio di Via San Marco	>150	
Numero di anni per i quali si è proceduto alla eliminazione dei fascicoli di parte	2	
Metri lineari di nuove scaffalature	>100	
Metri lineari di atti non più utili scartati	>150	
Creazione di nuove stanze presso la sede di Via Tasso per la cancelleria civile	1	

## Obiettivo 7

### **Obiettivo 7: Organizzazione dell'Ufficio, comunicazione interna ed esterna e gestione dei sistemi applicativi**

#### **Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

Svolgimento degli adempimenti e delle attività richieste in funzione dell'ispezione ordinaria programmata per il mese di maggio 2021.

**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.

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 nuovo protocollo informatico (la cui installazione è prevista nel mese di giugno) 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 nuovo sistema di protocollo informatico (la cui installazione è prevista nel mese di giugno) 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.

Continuare le attività di aggiornamento e revisione degli albi CTU, con riferimento a quelli relativi alle categorie delle professioni mediche (previa stipula di un accordo con l'ordine dei Medici circa la possibilità di stipulare Protocolli di intesa locali per l'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli Albi dei CTU ex art. 15 legge 8 marzo 2017 n. 24), 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 CTU relativi alle categorie degli Agenti Immobiliari, Amministratori Condominio, Periti Industriali e Tributaristi (effettuata nell'anno 2020, nonché degli architetti, assistenti sociali, chimici, commercialisti, consulenti del lavoro, criminologici, geologi, geometri, ingegneri, periti navali, psicologi, traduttori e veterinari (effettuata nell'anno 2019).

**Target atteso:**

- procedere alla stipula di un protocollo di intesa con l'Ordine dei medici ai fini della revisione dell'Albo.
- procedere nell'aggiornamento dell'albo relativo alla categoria delle professioni mediche.

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

## Obiettivo 8

### **Obiettivo 8: svolgimento degli adempimenti richiesti in materia Sicurezza dei luoghi di lavoro e salute dei lavoratori (D.lgs. n.81/08)**

#### **Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:**

In un contesto sanitario emergenziale si intende procedere nello svolgimento delle necessarie attività in materia di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs., n. 81/08 attuando ogni misura necessaria per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del Covid-19 a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche per mezzo di specifici periodici sopralluoghi presso le strutture giudiziarie, 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.

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2021.

<b>Indicatori di raggiungimento</b>	<b>Target atteso</b>	<b>Consuntivo</b>
svolgere ogni attività necessaria per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori con particolare riferimento a quelle relative alla prevenzione e al contrasto della diffusione del Covid-19	100%	

## 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 7 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 7 (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 2021 in relazione a determinate particolari attività come di seguito indicate.

Il Presidente del Tribunale da atto che le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2020 sono state proficuamente svolte e che, quindi, gli obiettivi prefissati possono ritenersi raggiunti in un contesto organizzativo fortemente rivisitato nell'erogazione dei servizi giudiziari per fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto da Covid-19.

## **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.

### **Risultati conseguiti nell'anno 2020**

Nell'anno 2020 sono state svolte le seguenti attività:

- Sono stati informatizzati i registri mod. 1/A/SG e 2/A/SG;
- Si è proceduto alla pubblicazione delle Sentenze depositate nel settore civile con modalità telematica nonché delle comunicazioni di cancelleria con le medesime modalità.
- Sono state pubblicate le Sentenze penali depositate sino al 30 novembre 2020;
- Sono state pubblicate le sentenze depositate nel settore civile alla data del 15.12.2020 (per 3.192 Sentenze);
- Si è proceduto nella bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno 2019 così da avere una situazione aggiornata e reale dei fascicoli in via di trattazione. Nel dettaglio sono state verificate 8.840 posizioni pendenti in sede civile la cui bonifica ha consentito una ragguardevole eliminazione di false pendenze tant'è che i procedimenti civili attualmente in fase di trattazione risultano essere 4.871.
- Si è proceduto nella sistemazione degli atti conservati in archivio storico con eliminazione ed invio al macero della documentazione scartata dalla Commissione di Sorveglianza sugli archivi. Nei fatti sono stati scartati gli atti dei procedimenti civili definiti sino all'anno 2008 e si è proceduto alla sistemazione della maggior parte dei fascicoli presenti in archivio. E' stato completato e attivato l'impianto antincendio e sono state installate nuove scaffalature per circa 1.000 metri lineari di spazi.
- Si è proceduto alla regolarizzazione dei rilievi ispettivi formulati nell'ambito dell'ispezione ordinaria tenutasi nel mese di gennaio 2020.

## **UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI CASSINO OBIETTIVI ANNO 2021**

Di seguito si indicano le principali attività che verranno svolte nell'anno 2021.

### **Obiettivo 1- Processo civile**

L'ufficio sarà impegnato nella definizione delle cause civili, fortemente incrementate a seguito dell'accorpamento dei soppressi uffici del giudice di pace del Circondario, con prioritaria trattazione di quelle più vetuste in modo da conseguire effetti positivi sulla riduzione dei tempi medi relativi alla definizione delle controversie civili.

Per il processo civile verrà fornito il necessario supporto da parte del personale di cancelleria in funzione della celere trattazione e definizione degli affari. In tale ambito si procederà alla celere pubblicazione delle sentenze civili e alla bonifica delle reste di fine anno con eliminazione di eventuali falsi pendenti.

#### **Target atteso:**

- effettuare gli adempimenti di cancelleria richiesti per le costituzioni e la formazione del fascicolo nel tempo medio di 2 gg, nonché procedere agli adempimenti relativi alla fissazione di udienze e conseguente notificazione entro 10 gg.
- pubblicazione delle sentenze civili depositate sino alla data del 15 dicembre 2021.
- procedere all'iscrizione a ruolo entro il giorno successivo;
- procedere alla bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno così da avere una situazione aggiornata e reale dei fascicoli in via di trattazione.

## **Obiettivo 2 – Processo penale**

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 ivi compresa la bonifica della reste di fine anno con eliminazione di eventuali falsi pendenti.

### **Target atteso:**

- Assicurare la necessaria assistenza alle udienze dibattimentali effettuando gli adempimenti post-udienza entro 5 gg;
- procedere alla pubblicazione delle Sentenze penali depositate sino alla data del 15 dicembre 2021;
- procedere alla iscrizione dei fascicoli circondariali sottoponendoli al giudice entro il mese successivo;
- procedere alla bonifica delle false pendenze dalle reste di fine anno così da avere una situazione aggiornata e reale dei fascicoli in via di trattazione.

## **Obiettivo 3 – Riduzione dei tempi di procedure**

Si intende ridurre i tempi concernenti la dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice effettuando i conseguenti adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché per l'invio dell'estratto esecutivo al pubblico ministero. Attualmente risultano da lavorare provvedimenti del giudice depositati negli anni 2019 e 2020. L'obiettivo mira a ridurre l'arretrato degli anni 2019 e 2020, effettuando gli adempimenti per i provvedimenti dell'anno 2021 depositati sino al mese di aprile.

**Target atteso:** procedere alla dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice depositati negli anni 2019, 2020 e quelli depositati sino al mese di aprile 2021 effettuando gli adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché dell'invio dell'estratto esecutivo al P.M.

## **Obiettivo 4 – Razionalizzazione degli spazi di archivio e scarto di atti non più utili**

Nell'anno 2021 continuerà la gestione del progetto relativo alla sistemazione degli atti presenti nell'archivio storico e allo scarto di quelli non più utili così liberando ulteriori spazi di archiviazione. Tale progetto è stato avviato già nell'anno 2020 e portato avanti con buoni risultati. Nei fatti sono stati scartati gli atti dei procedimenti civili definiti sino all'anno 2008 e si è proceduto alla sistemazione della maggior parte dei fascicoli presenti in archivio. E' stato completato e attivato l'impianto antincendio e sono state installate nuove scaffalature per circa 1.000 metri lineari di spazi. Nell'anno 2021 si procederà nella sistemazione dei fascicoli presenti in archivio e all'ulteriore scarto di atti relativi a procedimenti civili definiti nell'anno 2019.

### **Target atteso:**

- procedere nella completa sistemazione di tutti i fascicoli presenti nell'archivio storico (ex auditorium);
- eliminazione degli atti scartati dalla Commissione di Sorveglianza sugli archivi (anno 2008 per il quale risulta già approvato lo scarto e anno 2009 che sarà oggetto di scarto nel corso del corrente anno);
- Sistemazione nell'archivio storico (ex auditorium) dei fascicoli provenienti dagli uffici soppressi.

## **Obiettivo 5 – Gestione delle spese di funzionamento, delle spese di giustizia e del recupero dei crediti di giustizia**

Procedere nella corretta e tempestiva gestione delle attività correlate alla gestione delle spese di funzionamento e di quelle di giustizia al fine di corrispondere in tempi celeri le somme spettanti ai creditori.

### **Target Atteso:**

- procedere nella emissione dei mandati di pagamento per le fatture pervenute con il sistema SICOGE alla data del 30.11.2021.
- invio degli atti a Equitalia Giustizia per il recupero dei crediti entro 30 gg. dalla ricezione.

- procedere nella verifica e nella conseguente conversione ove sussistono i presupposti delle pene pecuniarie relative alle partite iscritte a ruolo da più di due anni;
- procedere alla lavorazione delle partite iscritte a ruolo negli anni 2017 e 2018 con riferimento ai reati depenalizzati.

## UFFICIO NEP DI CASSINO

Le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2020 sono state svolte in linea con quanto programmato.

### Obiettivi anno 2021

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 e di quelli urgenti entro le ore 11,00;
- sistemazione degli atti scaricati con inserimento nelle cassette degli avvocati richiedenti entro il giorno successivo;
- sistemazione degli atti spediti a mezzo posta (convenzione e pick-up) con abbinamento delle distinte entro il giorno successivo a quello del pervenimento.
- 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;

\*\*\*\*\*

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 Caputo

