TRIBUNALE DI CASSINO

prot, 16 int. Cassino, 14.02.2024

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

ANNO 2024

Il Presidente e il Dirigente Amministrativo

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2024 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 particolare correlato al perseguimento degli obiettivi di PNRR (come rinegoziati) quali:
per il settore civile

- ✓ Entro il 31.12.2024, la riduzione del 95% dei procedimenti civili iscritti fino al 31.12.2016 e pendenti alla data del 31.12.2019;
- ✓ Entro il 30 giugno 2026 la riduzione del 90% delle cause civili pendenti al 31.12.2022 relative esclusivamente a fascicoli iscritti dal 01.01.2017;
- ✓ la riduzione del c.d. *disposition time* del 40% al 30.06.2026, da calcolare su scala nazionale su tre gradi di giudizio (rispetto ai valori baseline 2019);

per il settore penale

- riduzione del c.d. *disposition time* del 25%, da calcolare su tre gradi di giudizio, da realizzare entro il 30.06.2026 (rispetto ai valori *baseline* 2019).

Per lo svolgimento di tali attività è stata prevista da parte del Ministero della Giustizia l'assegnazione di personale neoassunto a tempo determinato per il funzionamento dell'ufficio per il processo, quali addetti UPP, funzionari tecnici, operatori di data entry. Presso questa sede sono state previste 38 unità di UPP, ma, nei fatti, alla data del 01.01.2024 ne risultano in servizio 21 in quanto alcuni non hanno assunto servizio ed altri hanno presentato le dimissioni.
E' stato quindi adottato un progetto organizzativo per l'utilizzo degli addetti UPP nell'ambito dell'ufficio del processo.
Sono inoltre in servizio 3 funzionari tecnici (su 4 previsti) e 10 operatori di data entry (su 10 previsti).
Di recente sono stati inoltre immessi in servizio il personale con qualifica di funzionario 11 unità. Tale immissione ha di fatto colmato, sebbene in parte, la grave carenza registrata negli anni passati che risultava essere del 65% ed ha inciso positivamente sull'organizzazione del lavoro e dei servizi. Allo stato si registrano ancora significative carenze di personale amministrativo riconducibile al profilo professionale per gli assistenti giudiziari.

La percentuale di scopertura globale della dotazione organica del personale amministrativo è di circa il 20%.
Alla data del 1° gennaio 2024 il personale di magistratura professionale vede carenze di organico di due unità di giudici professionali e del Presidente del Tribunale. Va però precisato che il Presidente del Tribunale ha assunto le funzioni in data 30.01.2024 e un Magistrato professionale di prima nomina è stato immesso in possesso in data 22.01.2024.
In questa sede va ribadito che il carico di lavoro con particolare riferimento al numero delle sopravvenienze risulta fortemente incrementato a seguito della intervenuta modifica della geografia giudiziaria del circondario per i nuovi territori acquisiti di Sora e Gaeta.
A tale notevole incremento in termini di estensione del territorio amministrato, di popolazione che fa riferimento al tribunale e di numero di affari trattati non sono state conferite le risorse umane e materiale adeguate. Invero il personale della sede distaccata di Gaeta è transitato, per la maggior parte, nella sede del Tribunale di Latina con conseguente significativo sottodimensionamento della dotazione organica che non è ad oggi assolutamente proporzionata agli accresciuti carichi di lavoro. Si auspica pertanto un immediato adeguamento della pianta organica agli effettivi carichi di lavoro e al bacino di utenza che classifica il Tribunale di Cassino tra quelli medio-grandi.

RISORSE UMANE

- **Personale di Magistratura (dati riferiti al 01/01/2024)**

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
Presidente	1	0	1
Presidente di sezione	2	2	0
Giudici	22	20	2

Giudici per Settore (escluso il Presidente)	Organico	Presenti	Scopertura
Giudici civile	13	12	1
Giudici penale Di cui GIP/GUP	11 (di cui 3 GIP)	10 (di cui 3 Gip)	1

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
GOT	18	15	3

In tabella è indicata la copertura dei posti di magistrati.

- **Personale amministrativo (dati riferiti al 01/01/2024)**

	Direttore	Funzionario	Cancelliere	Ass. giud.	Op. giud.	Ausiliari	Cond. automezzi	Totale
Dotazione organica	4	17	8	32	6	12	4	**83**
assegnati	5	16	5	26	7	4	1	**64**
applicati/ comandati presso il Tribunale		1		1				**2**
% scopertura	-	0%	37,5%	15,62%	-	66,66%	75%	**20,5%**

In estrema sintesi la dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 83 dipendenti e alla data del 1° gennaio 2024 risultano in servizio 66 con una scopertura complessiva della dotazione organica di circa il 20%. In particolare, come già precisato, si registra una carenza di assistenti giudiziari, circa oltre il

15%, nonostante l'immissione in servizio di nuove unità neoassunte e una forte scopertura della dotazione organica degli ausiliari pari al 66,66%. Anche il numero degli UPP segna una forte scopertura pari al 42,10% ed è destinata ad aumentare per le imminenti dimissioni di numerose unità che risultano vincitrici di concorso nella P.A. a tempo indeterminato. Una ulteriore significativa scopertura riguarda i Funzionari tecnici pari a circa al 25%.
Di seguito i dati precisi:

- **Addetti UPP in servizio alla data del 01.01.2024**

Addetti Upp area civile	12	
Addetti Upp area penale	10	
Addetti UPP totali (su 38 unità previste)	**22**	**% scopertura 42,10%**

- **Funzionari tecnici in servizio alla data del 01.01.2024**

	settore civile	**settore penale**	**Settore amministrativo**	**Totale in servizio**	**scopertura**
tecnico di amministrazione (su 4 unità previste)	1	1	1	3	25%

- **Operatori di data entry in servizio alla data del 01.01.2024**

	settore civile	**settore penale**	**Settore amministrativo**	**Totale in servizio**	**scopertura**
Operatori di data entry (10 unità previste)	5	4,5	0,5	10	-

RISORSE ECONOMICHE

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

Anno 2023	anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
23.374	20.226	17.000	19.027	15.400	15.000	25.958

Nell'anno 2023 è stata stanziata ed utilizzata la somma di euro 23.374 (cap. 1451.22) con la quale si è riusciti a garantire il funzionamento dei servizi grazie ad azioni di efficientamento delle procedure di spesa. Tale somma comprende anche la spesa occorsa per far fronte alle accresciute esigenze connesse al personale neoassunto nell'ambito del PNRR per circa 35 unità e per quelle connesse alla gestione dei progetti di digitalizzazione degli atti giudiziari.
Le azioni orientate a contenere le spese sono state incisive e utili e riguardano:
-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;
-programmazione annuale degli acquisti;

b) SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIRODUTTORI:

tipologia di spesa	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
Toner (cap. 1451.14)	17.019	12.053	10.937	10.000	15.400	15.000	25.958
Carta (cap. 1451.21)	18.983	10.792	10.500				

Nell'anno 2023 sono state impegnate somme per euro 17.019 (cap.1451.14) per l'acquisto di toner per stampanti.
La somma di euro 18.983 è stata invece utilizzata per l'acquisto di carta in linea con quella dell'anno precedente (per gli 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 mediate utilizzo delle copiatrici il cui toner viene fornito dalla Ditta;
-Svolgimento di procedure contrattuali interpellando con richieste di offerte più ditte.

c) SPESE PER AUTOVETTURE:

Tipologia di spesa	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Carburanti	736	870,05	567	801,72	973,25	1.042.35	1.118,90	1.542,26
altro	247	230,90	818	222,1	535,31	778,11	1.625,39	1.625,39
Totale spesa	983	1.100,95	1.385,00	1.023,82	1.508,56	1.820,46	2.744,29	3.167,65

La spesa dell'anno 2023 è stata di euro 983 (euro 736 per carburanti ed euro 247 per altre spese). La spesa è diminuita rispetto agli anni precedenti nonostante il forte incremento della spesa per carburanti. Di seguito si sintetizza in tabella la spesa degli ultimi anni che presenta un trend decrescente.

d) SPESE POSTALI

Tipologia di spesa	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Spese postali	5.000 (dato non definitivo)	9.000	10.500	9.000	12.0000	26.820	31.759	36.489

Nell'anno 2023 è stata sostenuta una spesa di euro circa 5.000 euro (in via di accertamento definitivo).
La significativa riduzione della spesa 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.
L'obiettivo per il 2024 e quello di stabilizzare i risultati conseguiti negli ultimi anni atteso che essi rappresentano il livello più basso di costi mai raggiunto dall'Ufficio mediante la sensibilizzazione del personale ad adottare per le spedizioni che devono avvenire necessariamente a mezzo posta, semplici accorgimenti quali ad esempio: ottimizzazione dei tempi di spedizione, inserimento, ove possibile, nella stessa busta di 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.

e) PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2023:

- Ore di straordinario per processi di particolare rilevanza 198 ore per € 3.008,87;
- Ore di straordinario per attività legata all'elettorale n. 117 ore per € 2.031;
- Ore di straordinario ordinario n. 314 ore per € 5.035,38 (di cui 34 ore per € 552,57 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.

f) SPESE PER MATERIALE INFORMATICO E RISORSE INFORMATICHE

Tutte le spese informatiche sono state gestite direttamente dai locali CISIA e non dai singoli Uffici Giudiziari. Pertanto, per l'anno 2023, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

Inadeguate sono risultate negli ultimi anni le forniture informatiche ed in particolare quelle **per scanner** nonostante siano stati inoltrati innumerevoli solleciti alla competente DGSIA (numerose unità di personale operano senza scanner avvalendosi delle copiatrici presenti nei corridoi con l'onere di doversi spostare ogni qual volta occorra scansionare un atto). Anche la fornitura di PC fissi è risultata inadeguata inquanto risultata non sufficiente per sostituire quelli obsoleti, mentre sono stati forniti i portatili per il personale assunto nell'ambito del PNRR. Da segnalare la carenza di strumentazione hardware per la digitalizzazione degli atti del processo penale portata avanti con scanner A4 con ridotte capacità di immagazzinamento di memoria. Si è cercato di ovviare per quanto possibile tale problematica con utilizzo di dotazioni disponibili quali multifunzione di recente fornitura.

Nell'anno 2023 è stata adeguata la rete giustizia dello stabile di Via San Marco con l'installazione della fibra.

Nell'anno 2024, si auspica la fornitura di una ulteriore dotazione consona di *pc* postazioni fisse, *scanner* e quant'altro necessario per adeguare le dotazioni all'esigenza di gestione dei processi telematici.

4. FLUSSI DI LAVORO ANNO 2023

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2023

Settore Civile				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	8.372	3.916	4.675	7.613
Lavoro	2.881	2.996	2.666	3.211
Volontaria Giurisdizione	2.212	2.481	2.652	2.041
Esecuzione fallimentare	2308,00	1744,00	1917,00	2135,00
Totale	**15.773**	**11.137**	**11.910**	**15.000**
Settore Penale				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
GIP/GUP noti	5.953	2.776	5.780	2.949
GIP/GUP ignoti	13.562	4.765	10.338	7.989
Dibattimento monocratico	5.597	1.307	2.507	4.397
Dibattimento collegiale	264	103	72	295

Dibattimento assise	1	-	1	0
Totale	**25.377**	**8.951**	**18.698**	**15.630**

Come è possibile evincere dai dati appena indicati nel settore civile e in quello penale si registra un significativo calo delle pendenze ed un indice di ricambio complessivamente positivo.
Solo il settore del lavoro per il civile e quello del dibattimento collegiale segna un aumento delle pendenze.
Nel primo caso va però rimarcata la lunga assenza di 1 dei 3 magistrati addetti al settore che rientrerà a breve mentre il per il settore penale dibattimento collegiale il continuo turn over dei magistrati ha di fatto rallentato le definizioni degli affari.
Purtroppo nel settore penale si registrano allo stato alcune assenze sia con riferimento all'organico effettivo per assenze lunghe legate a maternità o congedi per malattie.

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 e gli uffici della segreteria amministrativa. Vi sono inoltre gli uffici della Procura della Repubblica.
Nella sede di Via Tasso sono dislocati gli uffici del civile contenzioso, la volontaria giurisdizione e le cancellerie esecuzioni e fallimenti.
All'inizio dell'anno 2023 è stata traslocata in detto stabile l'intera area civile della famiglia (in precedenza allocata nella sede di Piazza Labriola) al fine di reperire gli spazi utili per l'allestimento delle postazioni di lavoro degli addetti all'Ufficio per il processo.
La sede di Via San Marco ospita invece la Sezione Lavoro (traslocata all'inizio dell'anno 2023 al fine di reperire gli spazi utili per l'allestimento delle postazioni di lavoro degli addetti all'Ufficio per il processo), l'Ufficio NEP e l'Ufficio del Giudice di Pace di Cassino.
Naturalmente la dislocazione degli uffici su tre differenti 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 per il personale amministrativo e per i giudici sono carenti ed angusti e insufficiente 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 soluzione che consentirebbe anche di ridurre i costi di gestione e quelli 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.
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 la 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. 2 unità di personale.
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 una unità personale ex cassintegrati.
Con il Comune di Cassino sono stati avviati progetti per l'utilizzo di unità di personale percettori il reddito di cittadinanza (per 10 unità per 8 ore a settimana ma allo stato ne sono stati assegnati solo 3).
Nell'anno 2024 si continuerà a sviluppare le forme di integrazione con Università, Ordine Forense, Enti Locali ed Uffici Giudiziari che garantiscono utili prospettive di inserimento lavorativo per giovani laureati e di disoccupati e un ritorno per l'Ufficio in termini di risorse da utilizzare per ovviare, ancorchè in maniera solo parziale alle strutturali carenze di organico.

GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' INDICATE NEL PROGRAMMA ANNUALE DELL'ANNO 2023

Si dà atto che le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2023 sono state proficuamente svolte come risulta agli atti dell'ufficio e di seguito indicato e che, quindi, gli obiettivi prefissati possono ritenersi raggiunti in maniera più che soddisfacente in un contesto organizzativo carente di risorse umane grazie alla dedizione di tutto il personale amministrativo e di magistratura.
Di seguito si indicano le principali attività svolte nell'anno 2023 in un contesto organizzativo peraltro contraddistinto dalla accentuata carenza di personale amministrativo nonostante l'assegnazione di nuove unità dato anche il particolare contesto della situazione del mercato del lavoro caratterizzato dallo svolgimento di numerose procedure concorsuali da parte di altre amministrazioni che hanno assorbito numerosi dipendenti della Giustizia.

Obiettivo 1

Obiettivo 1: Gestione del Processo Civile - Ottimizzazione delle procedure di gestione degli atti processuali e delle procedure di controllo dell'assolvimento degli adempimenti fiscali.		
Indicatori di raggiungimento Intero Settore civile	**Target atteso**	**Consuntivo**
Tempo medio per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi presentati	2 gg	<2gg
Tempo medio previsto per la gestione degli atti processuali telematici, digitalizzando eventuali atti depositati in forma cartacea, nonché per la pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti del giudice.	2 gg	<2gg
Tempo medio previsto per la pubblicazione dei decreti ingiuntivi	3 gg	2gg
Ricognizione di tutti i fascicoli pendenti al 31/12/2022 con bonifica delle false pendenze e dei fascicoli interrotti.	Si 100%	Si 100%
Tempo medio previsto per la trasmissione degli atti telematici al	3 gg.	2 gg.

giudice dell'appello		
Chiusura dei fogli notizia procedibili alla data del 01.01.2023.	Si 100%	Si 100%
Tempo medio per la chiusura dei fogli notizia procedibili	<30 gg.	<30 gg.
Tempo medio per la prenotazione a debito delle spese nel registro Siamm 2/A/SG	<3 gg.	2 gg
Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di passaggio in giudicato delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali di natura definitoria ed adempimenti collegati.	<30 gg.	20 gg.
Tempo medio di invio delle sentenze e delle ordinanze divenute irrevocabili agli uffici di stato civile	20 gg.	20 gg.
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 2023.	Si 100%	Si 100%
Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)	5 gg	4gg
Tempo medio per lo scarico degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate con annotazione e scansione della nota di registrazione	<10 gg.	<8 gg
Indicatori di raggiungimento Particolari per la Cancelleria esecuzioni	**Target atteso**	**Consuntivo**
Ricognizione di tutti i conti di deposito non movimentati aventi ad oggetto il fondo spese delle procedure esecutive.	Si 100%	Si 100%
Ricognizione e devoluzione entro il 31.12.2023 di tutte le somme relative a depositi giudiziari pendenti per le quali risultano maturati i presupposti.	Si 100%	Si 100%
Tempo medio per la predisposizione dei piani di riparto e di emissione dei mandati relativi all'assegnazione agli aventi diritto delle somme ricavate dalle vendite nell'ambito delle procedure esecutive (mobiliari, immobiliari) e fallimentari, nonché del versamento delle somme incamerate nelle medesime procedure.	<15 gg.	<15 gg.
Ricognizione di tutti i fascicoli sospesi al 31.12.2022 e quelli per i quali non è stata effettuata alcuna attività del curatore rimettendo gli atti al giudice procedente per l'adozione dei provvedimenti funzionali alla definizione	Si 100%	Si >100%
Verifica di tutti i fascicoli relativi a procedure esecutive pendenti ed estinte negli ultimi due anni che vedono parti ammesse al patrocinio al fine di avviare all'atto di estinzione del procedimento, in caso di procedure capienti, il recupero delle somme prenotate	Si 100%	>95%
Aggiornamento della raccolta dei decreti di trasferimento con gli anni 2017 e 2018 con verifica della regolarità della registrazione e trascrizione	Si 100%.	Si 100%
Indicatori di raggiungimento Particolari per la Cancelleria volontaria	**Target atteso**	**Consuntivo**
numero procedimenti pendenti monitorati (amministrazioni di sostegno, curatele, tutele, 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, in funzione dei conseguenti adempimenti del giudice.	>1.000	>1.200
Tempo medio per iscrizione schede al casellario giudiziale civile	10 gg.	1 g.

Obiettivo 2

Obiettivo 2: Gestione del processo penale e recupero di arretrato		
Indicatori di raggiungimento Cancelleria dibattimentale	**Target atteso**	**Consuntivo**
Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza	3 gg.	<3 gg.
Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)	5 gg.	5 gg.
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) per i quali si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità	>1.200	1.368
Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice, nella redazione del foglio notizie, della scheda del casellario e dell'invio dell'estratto esecutivo al P.M.	<90 gg.	88 gg.
Fogli notizie chiusi ed inviati al recupero crediti	>800	839
Schede del casellario redatte	>450	567
Fogli complementari redatti	>100	152
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° luglio effettuando i conseguenti adempimenti con un minimo di 500 fascicoli. Numero fascicoli restituiti dall'appello lavorati nell'anno	100% 500	100% >600
Tempo medio per l'invio dei fascicoli al giudice dell'appello Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	<90 gg. >500	77 gg. 629
Numero fascicoli con difensori di ufficio lavorati con chiusura del foglio notizie ed invio al recupero del credito	>300	>250
Tempo massimo per il rilascio di copie su TIAP	4 gg	4 gg.
Indicatori di raggiungimento Cancelleria GIP/GUP	**Target atteso**	**Consuntivo**
Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza	3 gg.	3 gg.
Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)	5 gg.	5 gg.
Tempo massimo per la notifica degli avvisi di udienza in camera di consiglio, di udienza preliminare e degli altri provvedimenti del giudice rispetto alla data di fissazione dell'udienza.	<60 gg.	<60 gg.
Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice (sentenze e decreti), nella redazione del foglio notizie e della scheda del casellario	<60gg.	53
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) dichiarati irrevocabili	>300	354
Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti	>250	314
Schede del casellario redatte	>300	333
Fogli complementari redatti	>50	164
Percentuale di lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici	100%	100%
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° settembre effettuando i conseguenti adempimenti	100%	100% (103 fascicoli lavorati)
Percentuale dei fascicoli lavorati con difensori di ufficio depositati alla data del 30 novembre 2023 con chiusura del foglio notizie ai fini del celere recupero del credito	100%	100%
Tempo medio per l'invio dei fascicoli al giudice dell'appello	<40 gg.	27

Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	90	55
Tempi di scrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti e delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono). Tempi di iscrizione nel registro ignoti Tempi di scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura.	1 gg. Mese successivo 30 gg.	1 gg. Mese successivo <30 gg.
Tempo medio per la trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini Tempo medio per la restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini.	10 gg. 30 gg.	10 gg. 30 gg.
Tempo massimo per il rilascio di copie su TIAP	4 gg.	4gg.

Obiettivo 3

Obiettivo n. 3: Gestione degli obiettivi previsti con il PNRR – Ufficio per il processo - Riduzione dell'arretrato civile (ultra-triennale) e dei tempi della decisione del processo civile e penale. Digitalizzazione degli atti.		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Percentuale di riduzione del *disposition time* del settore civile (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> -20%	-15,6% (dato provvisorio riferito al 1° sem. 2023)
Percentuale di riduzione dei procedimenti civili ultra triennali (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> -2%	+ 3,6% (dato provvisorio riferito al 1° sem. 2023)
Numero sentenze depositate nel settore civile	>2.800	2.730
Percentuale di riduzione del *disposition time* del settore penale (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> -10%	- 49,6% (dato provvisorio riferito al 1° sem. 2023)
Numero sentenze depositate nel settore penale	>2.500	2.886
Procedimenti noti definiti GIP	>4.500	5.780
Procedimenti ignoti definiti GIP	> 8.000	10.338

Obiettivo 4

Obiettivo n. 4: Gestione degli obiettivi previsti con il PNRR – Ufficio per il processo - Digitalizzazione degli atti civili e penali.		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Numero fascicoli civili digitalizzati ivi compresa la verifica e la certificazione dei fascicoli full digital Numero pagine di fascicoli civili digitalizzate nell'anno	>13.000 >160.000	18.019 770.858
Numero fascicoli penali digitalizzati presso la cancelleria dibattimentale Numero pagine digitalizzate presso la cancelleria dibattimentale	>800 >120.000	2.425 299.191
Tempo medio per la digitalizzazione degli atti penali prodotti presso il GIP/GUP Numero pagine digitalizzate presso il Gip/Gup nell'anno	<3 gg. >40.000	1,02 gg 84.481
invio al giudice dell'appello in maniera dematerializzata a mezzo TIAP dei fascicoli penali iscritti, definiti e impugnati nell'anno 2023	Si – 100%	Si – 100%

Obiettivo 5

Obiettivo 5: Ottimizzazione dei tempi di gestione delle procedure di pagamento delle spese di giustizia, per il funzionamento dell'ufficio e per il recupero dei crediti erariali.		
Indicatori di raggiungimento Per le spese di giustizia e il recupero crediti	Target atteso	Consuntivo
Numero mandati iscritti nel registro delle spese pagate dall'erario (mod. 1/A/SG)	>1.380	1.839
Tempo massimo per la verifica e riscontro delle fatture per spese di giustizia ricevute con il sistema *init*	< 15 gg.	13 gg.
Tempo medio per l'invio degli atti a Equitalia giustizia per il recupero dei crediti	<40 gg.	<40 gg.
Numero partite di credito inviate a Equitalia giustizia per il recupero	>2.500	3.433
Percentuale di riduzione delle partite di credito iscritte a ruolo al 31.12.2023	>3%	7%
Numero delle partite convertite al sussistere dei presupposti con riferimento alle pene pecuniarie che si prescrivono nell'anno 2024 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2021	>900	843 (1.054 partite verificate)
Indicatori di raggiungimento Per le spese di funzionamento	Target atteso	Consuntivo
Percentuale dei contratti stipulati per interventi manutentivi deliberati dalla Conferenza Permanente e di quelli autorizzati alla data del 30 novembre 2022 dal Ministero della Giustizia	100%	100%
Numero procedure contrattuali gestite nell'anno	>20	32
Tempo medio di verifica e riscontro delle fatture pervenute con il sistema Init	<15	7 gg.
Tempo medio di invio della fattura per il pagamento della Corte di Appello dalla data di pervenimento	<30gg.	12 gg.
Gestione degli adempimenti e delle procedure di controllo dei servizi manutentivi appaltati nell'ambito della Convenzione Consip FM4 (target dato dal rapporto adempimenti previsti/adempimenti effettuati).	100%	100%

Obiettivo 6

Obiettivo 6: gestione dei reperti di reato		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Numero reperti ordinari eliminati nell'anno;	>300	438
Numero reperti in valore eliminati nell'anno	>100	164
procedere nella ricognizione di tutti i reperti ordinari e di valore pendenti individuando per ciascun reperto lo stato del procedimento e distinguendo i reperti per i quali sussiste il provvedimento di eliminazione (da quelli per cui non sussiste il provvedimento)	Si -100%	Si -100%
Ricognizione dei beni in sequestro con fascicoli trasmessi dalla Procura dalla Repubblica dall'anno 2016 al fine di verificare che detti reperti siano stati assunti in carico sul Mod. 42 del Tribunale.	Si -100%	Si -100%
Monitoraggio di tutte le posizioni pendenti sul Mod. 42 al fine di verificare la sussistenza dei presupposti per la eliminazione	Si – 100%	Si – 100%

Obiettivo 7

Obiettivo n. 7: Razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio.		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Metri lineari di atti trasferiti presso l'archivio storico di Via San Marco	>50	>200
Numero di anni per i quali si è proceduto alla eliminazione dei fascicoli di parte	2	2
Metri lineari liberati a seguito della eliminazione dei fascicoli di parte	>20	>30
Metri lineari di atti penali delle ex preture scartati per i quali si è proceduto alla eliminazione (anni 1961/1985)	>100	>150

Obiettivo 8

Obiettivo 8: Organizzazione dell'ufficio		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Fruizione di percorsi formativi promossi dal Ministero attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione a Webinar, previa autorizzazione ove richiesta sulla scorta della valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito, nonché servizio svolto.	100%	100%
Tempi medi di gestione delle presenze del personale	3 gg.	3 gg.
Celere protocollazione degli atti in entrata ed uscita, nonché relativo esame, nel giorno stesso in cui pervengono ed entro il giorno successivo per quelli pervenuti/redatti dopo le ore 15,00	Si-100%	Si-100%
Celere evasione delle pratiche amministrative entro 2 gg. e nel rispetto delle scadenze previste	Si-100%	Si-100%
Comunicazione agli uffici del giudice di pace degli esiti delle Sentenze appellate.	Si-100%	Si-100%

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2024
OBIETTIVI E PRIORITÀ

Tenuto conto del contesto organizzativo in cui l'ufficio opera, come in premessa delineato, 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 procedimentali, di smaltimento dell'arretrato, di razionalizzazione delle spese di funzionamento e dei tempi di pagamento dei fornitori, della diffusione di progetti di innovazione, dell'ottimizzazione e razionalizzazione della distribuzione degli spazi con particolare riferimento alla necessità di dover allestire le postazioni di lavoro degli addetti all'ufficio per il processo.

Obiettivo 1

Obiettivo 1: Gestione del Processo Civile - Ottimizzazione delle procedure di gestione degli atti processuali e delle procedure di controllo dell'assolvimento degli adempimenti fiscali.

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:
L'obiettivo consiste nell'ottimizzazione delle procedure di gestione del processo civile procedendo nella celere lavorazione degli atti telematici (con digitalizzazione di eventuali atti cartacei) al fine di velocizzare la formazione del fascicolo processuale in funzione della celere definizione delle controversie assicurando altresì la pronta pubblicazione dei provvedimenti dei giudici e dei decreti ingiuntivi.
In tale ambito si provvederà 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.
L'Ufficio si adopererà per la celere trasmissione degli atti al giudice dell'appello, nonché per il celere invio delle sentenze e delle ordinanze divenute irrevocabili agli uffici di stato civile dei comuni per le annotazioni ai sensi di legge (così da evitare che tardivi adempimenti possano determinare effetti conseguenziali pregiudizievoli per le parti interessate).
Si intende poi continuare le attività di verifica dei fascicoli pendenti con bonifica delle false pendenze e di individuazione delle cause interrotte rimettendo il fascicolo alla valutazione del giudice ai fini della definizione quale attività queste che incidono sul *disposition time* e che assurge come obiettivo primario nell'ambito dell'attività da svolgere in seno all'ufficio per il processo.
Verrà condotta un'attività di monitoraggio dei fascicoli che vedono l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato con titolo al recupero anche sollecitando gli avvocati che ancora non hanno emesso fattura ai fini del celere recupero dei crediti erariali.
Pronta gestione degli adempimenti concernenti la irrevocabilità dei provvedimenti con celere chiusura dei fogli notizia ai fini del recupero del credito erariale.
Più in particolare per la Cancelleria esecuzioni:

- avvio delle attività di ricognizione dei conti di deposito non movimentati aventi ad oggetto il fondo spese delle procedure esecutive immobiliari ai fini della verifica della regolare emissione del decreto di trasferimento e relativa trascrizione e registrazione.
- ricognizione dei depositi giudiziari per i quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione delle somme effettuando i conseguenti versamenti.
- celere predisposizione dei piani di riparto ed 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.
- la ricognizione dei procedimenti sospesi per i quali ancora non è intervenuto il provvedimento di estinzione della procedura così da consentire una loro definizione.
- 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 ai fini della riduzione dei tempi dei giudizi.
- istruttoria dei sotto fascicoli del patrocinio a spese dello Stato relativi a procedimenti esecutivi (mobiliari e immobiliari) pendenti ed estinti da due anni ai fini della verifica della corretta prenotazione a debito delle spese e della chiusura del foglio notizia.

più in particolare per la Cancelleria Volontaria:

- proseguire l'attività di monitoraggio dello stato dei procedimenti pendenti (amministrazioni di sostegno, curatele, tutele, eredità giacenti) sottoponendo all'esame del giudice quelli per i quali non è stato presentato il relativo rendiconto, nonché per le procedure per eredità giacenti per le quali non è stata effettuata alcuna attività dalle parti ai fini della sollecita definizione.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2024.		
Indicatori di raggiungimento **Intero Settore civile**	**Target atteso**	**Consuntivo**
Tempo medio per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi presentati	2 gg	
Tempo medio previsto per la gestione degli atti processuali telematici, digitalizzando eventuali atti depositati in forma cartacea, nonché per la pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti del giudice.	<2 gg	
Tempo medio previsto per la pubblicazione dei decreti ingiuntivi	<3 gg	
Ricognizione di tutti i fascicoli pendenti al 31/12/2023 con bonifica delle false pendenze e dei fascicoli interrotti.	Si 100%	
Tempo medio previsto per la trasmissione degli atti telematici al giudice dell'appello	2 gg.	
Chiusura dei fogli notizia procedibili alla data del 01.12.2024.	Si 100%	
Tempo medio per la chiusura dei fogli notizia procedibili	<30 gg.	
Tempo medio per la prenotazione a debito delle spese nel registro Siamm 2/A/SG	<3 gg.	
Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di passaggio in giudicato delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali di natura definitoria ed adempimenti collegati.	<30 gg.	
Tempo medio di invio delle sentenze e delle ordinanze divenute irrevocabili agli uffici di stato civile	20 gg.	
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 2024.	Si 100%	
Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)	5 gg	
Tempo medio per lo scarico degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate con annotazione e scansione della nota di registrazione	<5 gg.	
Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive dei redditi presentate dalle parti per l'esenzione dal contributo unificato mediante invio al controllo dell'Agenzia delle Entrate	Si 100%	
Indicatori di raggiungimento **Particolari per la Cancelleria esecuzioni**	**Target atteso**	**Consuntivo**
Ricognizione di tutti i conti di deposito al fine di accertare quelli per i quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione delle somme effettuando i conseguenti versamenti.	Si 100%	
Ricognizione e devoluzione entro il 31.12.2024 di tutte le somme relative a depositi giudiziari pendenti per le quali risultano maturati i presupposti.	Si 100%	
Tempo medio per la predisposizione dei piani di riparto e di emissione dei mandati relativi all'assegnazione agli aventi diritto delle somme ricavate dalle vendite nell'ambito delle procedure esecutive (mobiliari, immobiliari) e fallimentari, nonché del versamento delle somme incamerate nelle medesime procedure.	<15 gg.	
Ricognizione di tutti i fascicoli sospesi da oltre due anni (ivi compresi quelli per i quali non è stata effettuata alcuna attività del	Si 100%	

curatore) rimettendo gli atti al giudice procedente per l'adozione dei provvedimenti funzionali alla definizione		
Verifica di tutti i fascicoli relativi a procedure esecutive pendenti ed estinte negli ultimi due anni che vedono parti ammesse al patrocinio al fine di avviare all'atto di estinzione del procedimento, in caso di procedure capienti, il recupero delle somme prenotate	Si 100%	
Verifica dell'avvenuta registrazione all'Agenzia delle Entrate e avvenuta trascrizione alla Conservatoria di tutti i decreti di trasferimento di immobili emessi nell'anno mediante acquisizione della nota di trascrizione dal professionista delegato.	Si 100%	
Indicatori di raggiungimento Particolari per la Cancelleria volontaria	**Target atteso**	**Consuntivo**
numero procedimenti pendenti monitorati (amministrazioni di sostegno, curatele, tutele, 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, in funzione dei conseguenti adempimenti del giudice.	>1.100	
Tempo medio per iscrizione schede al casellario giudiziale civile	<3 gg.	

Obiettivo 2

Obiettivo 2: Gestione del processo penale e recupero di arretrato		
Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento: Si intende procedere al celere svolgimento delle attività processuali, con riduzione dei tempi, così da ridurre l'arretrato penale. In particolare si intende incidere sulla riduzione dei tempi e recupero arretrato concernente gli adempimenti di cancelleria relativi agli adempimenti d'udienza e post-udienza, alla pubblicazione dei provvedimenti del giudice e dei successivi adempimenti esecutivi con attestazione della irrevocabilità, chiusura foglio notizia e invio al recupero del credito, redazione scheda casellario e foglio complementare, invio estratto esecutivo al P.M., chiusura dei fascicoli in cui risultano nominati difensori di ufficio con invio al recupero del credito del foglio notizia, celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello (così da incidere sulla riduzione dei tempi del disposition time), nonché per la gestione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello. **Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2024.		
Indicatori di raggiungimento Cancelleria dibattimentale	**Target atteso**	**Consuntivo**
Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza	3 gg.	
Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)	5 gg.	
Corretta tenuta del fascicolo delle misure cautelari con aggiornamento delle scadenze dei termini	Si	
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) per i quali si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità	>1.250	
Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice, nella redazione del foglio notizie, della scheda del casellario e dell'invio dell'estratto esecutivo al P.M.	<80 gg.	
Fogli notizie chiusi ed inviati al recupero crediti	>800	
Tempo medio per la redazione/inserimento del foglio complementare	<20 gg.	
Schede del casellario redatte	>480	
Fogli complementari redatti	>120	

Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° settembre effettuando i conseguenti adempimenti con un minimo di 500 fascicoli. Numero fascicoli restituiti dall'appello lavorati nell'anno	100% 500	
Tempo medio per l'invio dei fascicoli al giudice dell'appello Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	<70 gg. >530	
Numero fascicoli con difensori di ufficio lavorati con chiusura del foglio notizie ed invio al recupero del credito	>200	
Tempo massimo per il rilascio di copie su TIAP	4 gg	
Indicatori di raggiungimento **Cancelleria GIP/GUP**	**Target atteso**	**Consuntivo**
Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza	3 gg.	
Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)	5 gg.	
Tempo massimo per la notifica degli avvisi di udienza in camera di consiglio, di udienza preliminare e degli altri provvedimenti del giudice rispetto alla data di fissazione dell'udienza.	<60 gg.	
Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice (sentenze e decreti), nella redazione del foglio notizie e della scheda del casellario	<45gg.	
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) dichiarati irrevocabili	>320	
Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti	>280	
Tempo medio per la redazione/inserimento del foglio complementare	<20 gg.	
Schede del casellario redatte	>300	
Fogli complementari redatti	>130	
Percentuale di lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici	100%	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° novembre effettuando i conseguenti adempimenti con un minino di 100 fascicoli Numero fascicoli restituiti dall'appello lavorati nell'anno	100% >100	
Percentuale dei fascicoli lavorati con difensori di ufficio depositati alla data del 30 novembre 2024 con chiusura del foglio notizie ai fini del celere recupero del credito Numero di fascicoli con difensori di ufficio lavorati nell'anno con chiusura foglio notizia ed invio al recupero crediti	100% >80	
Tempo medio per l'invio dei fascicoli al giudice dell'appello Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	<40 gg. >50	
Tempi di scrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti e delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono). Tempi di iscrizione nel registro ignoti Tempi di scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura.	1 gg. Mese successivo 30 gg.	
Tempo medio per la trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini	10 gg.	

Tempo medio per la restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini.	30 gg.	
Tempo massimo per il rilascio di copie su TIAP	4 gg.	

Obiettivo 3

Obiettivo 3: Gestione del processo penale telematico

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

A partire dal 14 gennaio 2024, ai fini della progressiva transizione al processo penale telematico, è stato previsto il deposito obbligatorio degli atti penali per la fase delle indagini preliminari e per i procedimenti di archiviazione di cui agli artt. 408, 409, 410, 411 e 415 c.p.p. e di riapertura delle indagini di cui all'art. 414 c.p.c. , i quali vanno depositati **da parte dei difensori** esclusivamente tramite il portale dei depositi telematici (ad eccezione di quelli dei procedimenti relativi all'impugnazione dei provvedimenti in materia di misura cautelare o in materia di sequestro probatorio emessi durante la fase delle indagini preliminari). Dovranno inoltre essere depositati solamente tramite il PDP, in qualsiasi fase processuale (GIP/GUP – Dibattimento), gli atti di nomina del difensore, di rinuncia o revoca del mandato, indicati dall'articolo 107 del codice di procedura penale.

Da quanto sopra consegue che tali atti, sia essi depositati dai difensori e sia le richieste di archiviazione degli uffici di Procura e GIP, dovranno essere gestite con modalità telematiche con il rispettivo utilizzo dei sistemi PDP e APP.

In tale contesto, e date le forti criticità e carenze riscontrate nella funzionalità dei sistemi informatici in questa fase di avvio del deposito telematico, obiettivo dell'ufficio è quello di gestire con i sistemi PDP gli atti telematici depositati dai difensori e con il sistema APP le richieste di archiviazione nella fase GIP che perverranno dall'Ufficio di Procura. A tal fine e ove necessario, per la gestione di tali ultimi atti, si potrà convenire con la locale Procura l'adozione di uno specifico protocollo di intesa.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2024.

Indicatori di raggiungimento Cancelleria GIP/GUP	**Target atteso**	**Consuntivo**
Percentuale degli atti gestiti pervenuti con modalità telematica sul portale PDP	100%	
Percentuale degli atti gestiti tramite il sistema APP relativi alle richieste di archiviazione pervenute con modalità telematica dalla Procura	100%	
Protocollo di intesa adottati (anche in via informale a seguito di incontri congiunti tenuti con la locale Procura)	Si	
Incontri formativi tenuti	Si	
Indicatori di raggiungimento **Cancelleria dibattimentale**	Target atteso	Consuntivo
Percentuale degli atti gestiti pervenuti con modalità telematica sul portale PDP	100%	

Obiettivo 4

Obiettivo n. 4: Gestione degli obiettivi previsti con il PNRR – Ufficio per il processo - Riduzione dell'arretrato civile (ultra-triennale) e dei tempi della decisione del processo civile e penale.

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

Si intende continuare nell'anno 2024 la gestione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) quali la riduzione dei tempi dei processi civili e penali e dell'arretrato ultra triennale per i procedimenti civili.

Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato previsto il potenziamento delle strutture esistenti

denominate ufficio per il processo con assegnazione di personale di nuova assunzione (addetti UPP).
Al Tribunale di Cassino risultano in servizio, alla data del 1° gennaio 2024, numero 21 unità di addetti UPP (su 38 previste) a supporto delle attività dei giudici.
L'obiettivo, da perseguire con l'apporto lavorativo degli Addetti dell'ufficio per il processo, è quello di conseguire, in linea con quanto previsto nell'ambito degli accordi con l'Unione Europea, una riduzione dei tempi dei processi (civile e penale) e dell'arretrato ultra-triennale (procedimenti civili).
A tal fine è stato emanato il progetto organizzativo ai sensi dell'art. 12, comma 3, DL n. 80/2021, che prevede l'utilizzo, all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, degli addetti selezionati in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria. Con tale progetto sono state individuate le criticità e le principali azioni da perseguire per il raggiungimento degli obiettivi quali la riduzione del *disposition time* per i processi civili e penali e per la riduzione dell'arretrato civile.
Gli Obiettivi di PNRR relativi alla riduzione dell'arretrato civile sono stati rinegoziati come di seguito indicati:

CIVILE

- ✓ Entro il 31.12.2024, la riduzione del 95% dei procedimenti civili iscritti fino al 31.12.2016 e pendenti alla data del 31.12.2019;
- ✓ Entro il 30 giugno 2026 la riduzione del 90% delle cause civili pendenti al 31.12.2022 relative esclusivamente a fascicoli iscritti dal 01.01.2017;
- ✓ riduzione del c.d. disposition time del 40% al 30.06.2026, da calcolare su scala nazionale su tre gradi di giudizio *(*rispetto ai valori baseline 2019*)*;

PENALE

Resta fermo l'obiettivo di PNRR di riduzione del *disposition time* del 25%, calcolato su tre gradi di giudizio, da realizzare entro il 30.06.2026 *(*rispetto ai valori baseline 2019*)*.
I risultati da raggiungere vengono pertanto definiti tenendo conto di tali valori e del contributo che può essere apportato dall'ufficio tenendo conto della particolare condizione che vede un ridotto numero di magistrati in organico rispetto ai carichi di lavoro di ciascun giudice (ruoli con circa 1.000 cause)

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2024 e verrà continuato negli anni successivi quale attività di PNRR.

Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Percentuale di riduzione del *disposition time* del settore civile (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> 20%	
Percentuale di riduzione dei procedimenti civili iscritti fino al 31.12.2016 e pendenti alla data del 31.12.2019 (al 1° gennaio 2024 sono pari a 276) Numero monitoraggi eseguiti sulle procedure iscritte fino al 31.12.2016 e pendenti alla data del 31.12.2019	> 75% 12	
Numero sentenze depositate nel settore civile	>2.500	
Percentuale di riduzione del *disposition time* del settore penale (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> 40%	
Numero sentenze depositate nel settore penale	>2.500	
Procedimenti noti definiti GIP	>4.000	
Procedimenti ignoti definiti GIP	> 7.500	

Obiettivo 5

Obiettivo n. 5: Gestione degli obiettivi previsti con il PNRR – Ufficio per il processo - Digitalizzazione degli atti civili e penali.

Descrizione del progetto:

Anche nell'anno 2024, quale obiettivo di particolare importanza e rilevanza, si intende continuare il perseguimento degli obiettivi di PNRR in ordine alla digitalizzazione degli atti civili e penali le cui attività sono state avviate e condotte con successo nell'anno 2023. Basti pensare che il Tribunale di Cassino ha fatto registrare nell'ambito del progetto di digitalizzazione degli atti civili la migliore *performance* tra i tribunali del distretto di Roma (ove è risultato il primo in termini di risultati raggiunti).

Occorre pertanto assicurare la piena operatività delle attività di digitalizzazione dei fascicoli civili e penali così da supportare le linee di progetto ricomprese nel PNRR, quali quelle della digitalizzazione degli atti civili e penali con l'utilizzo delle risorse assegnate tra le quali gli operatori di data entry, funzionari tecnici ed eventuali unità di personale provenienti dal fornitore esterno.

Processo civile:

Nell'ambito delle attività di cui al PNRR è prevista la digitalizzazione dei fascicoli civili iscritti a partire dal 01.01.2006 e dei fascicoli pendenti a tale data senza riferimento all'anno di iscrizione.

Il Ministero della Giustizia ha comunicato il numero di fascicoli da digitalizzare per il Tribunale di Cassino entro il 31.12.2024 il cui obiettivo è stato fissato a 24.304 tenendo conto che nell'anno 2023 sono stati digitalizzati già 18.583 fascicoli. L'obiettivo target pertanto assegnato per l'anno 2024 dall'articolazione ministeriale è quello di digitalizzare almeno 5.721 fascicoli che contengono almeno un atto digitalizzato dopo il 01.02.2020.

Tenuto conto dell'obiettivo ministeriale l'ufficio intende procedere, per l'anno 2024, alla digitalizzazione di più di 12.000 fascicoli civili iscritti a partire dal 01.01.2006 e dei fascicoli pendenti a tale data senza riferimento all'anno di iscrizione (per più di 500.000 pagine), per mezzo dell'istituito servizio trasversale di supporto alla digitalizzazione nell'ambito dell'ufficio per il Processo mediante l'utilizzo degli operatori di data entry, funzionari tecnici e il personale esterno che verrà messo a disposizione dal CISIA.

Si dovrà pertanto continuare in linea con l'obiettivo di PNRR nelle attività di scansione degli atti ed al caricamento a sistema (SICID – SIECIC) degli atti cartacei secondo le istruzioni pervenute dalla competente articolazione ministeriale e alla verifica dell'avvenuta completa dematerializzazione dei fascicoli presenti a PCT.

Inoltre, si dovrà procedere alla verifica circa la correttezza del processo di dematerializzazione mediante confronto tra fascicolo cartaceo e versione digitale caricata a sistema con conseguente rilascio, per ciascun fascicolo, della certificazione attestante l'avvenuta completa digitalizzazione da inviare alla DGSIA alle scadenze previste. A tal fine è previsto che gli assistenti DEC rilascino le previste certificazioni attestanti l'avvenuta completa digitalizzazione.

Il processo di digitalizzazione riguarda anche i fascicoli già nativi digitali (c.d. full digital) per i quali dovranno essere condotte le verifiche circa la loro completa dematerializzazione, digitalizzando eventuali atti presenti in formato cartaceo e rilasciando anche in tal caso la suddetta certificazione attestante la completa digitalizzazione.

Processo Penale:

Dall'anno 2024, a seguito della rimodulazione degli obiettivi come concordato a livello europeo, anche la digitalizzazione degli atti penali costituisce obiettivo di PNRR.

Pertanto, e a maggior ragione, è necessario continuare a supportare il processo di digitalizzazione degli atti penali con il sistema *Tiap@document* così da pervenire ad una progressiva completa dematerializzazione di tutti gli atti penali di pari passo alla progressiva attuazione del deposito telematico degli atti tramite il portale PDP.

Nel 2024 il processo di digitalizzazione degli atti penali continuerà digitalizzando i fascicoli che verranno iscritti nell'anno 2024 e quelli iscritti prima dell'anno 2021 (in quanto gli anni 2021, 2022 e 2023 sono stati già digitalizzati) per più di 1.000 fascicoli e più di 180.000 pagine, mentre presso la cancelleria Gip si procederà, oltre a digitalizzare i fascicoli di nuova iscrizione, ad aggiornare con il

sistema Tiap i fascicoli già digitalizzati gli scorsi anni per più di 60.000 pagine.
Il progetto prevede inoltre che i procedimenti iscritti, definiti e impugnati nell'anno 2024 vengano digitalizzati ed inviati al giudice dell'appello in maniera informatizzata con il sistema *Tiap@document* mettendo così a disposizione del giudice di secondo grado gli atti in formato digitale.
Si procederà inoltre ad un monitoraggio continuo con cadenza mensile degli atti digitalizzati
Eventuale articolazione in fasi:
il progetto non è articolato in fasi e si procederà in maniera continuativa nel corso dell'anno alla digitalizzazione degli atti, al rilascio della certificazione dell'avvenuta digitalizzazione prevista per gli atti del processo civile. Di pari passo verrà condotto un continuo monitoraggio al fine di verificare che l'avanzamento dell'obiettivo sia in linea con il valore target atteso.
Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero:
per la digitalizzazione degli atti civili è prevista la collaborazione con le competenti articolazioni ministeriali CISIA e DGSIA.

Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Numero fascicoli civili digitalizzati Numero pagine di fascicoli civili digitalizzate nell'anno	>12.000 >500.000	
Numero fascicoli penali digitalizzati presso la cancelleria dibattimentale Numero pagine digitalizzate presso la cancelleria dibattimentale	>1.000 >180.000	
Tempo medio per la digitalizzazione degli atti penali prodotti presso il GIP/GUP Numero pagine digitalizzate presso il Gip/Gup nell'anno	<3 gg. >60.000	
invio al giudice dell'appello in maniera dematerializzata a mezzo TIAP dei fascicoli penali iscritti, definiti e impugnati nell'anno 2024	Si – 100%	

Obiettivo 6

Obiettivo 6: Ottimizzazione dei tempi di gestione delle procedure di pagamento delle spese di giustizia, per il funzionamento dell'ufficio e per il recupero dei crediti erariali.

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

pagamento delle spese di giustizia (compensi agli avvocati, periti, custodi, ecc.,) e recupero dei crediti erariali per spese processuali e pene pecuniarie.

Si intende procedere nella celere gestione delle liquidazioni delle spese di giustizia (avvocati, periti, custodi, ecc.) al fine di ridurre i tempi di pagamento per i soggetti che hanno collaborato per fini di giustizia evitando procedure contenziose con verifica delle fatture pervenute nel tempo massimo di 15 giorni.
L'obiettivo è quello di velocizzare i tempi relativi al pagamento delle fatture emettendo più di 1.800 mandati (con iscrizione nel registro Mod. 1/A/SG);
Si intende poi procedere nel celere svolgimento delle attività finalizzate al recupero dei crediti di giustizia (pene pecuniarie e spese processuali) con iscrizione a Mod. 3/A/SG riducendo i tempi di trasmissione degli atti a Equitalia Giustizia per l'iscrizione a ruolo. Nel contempo verrà portato avanti, 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 poi 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 al 31.12.2024.
Si procederà inoltre all'invio telematico delle certificazioni uniche previa verifica sui sistemi SIAMM

e SICOGE delle posizioni dei pagamenti eseguiti dalla Corte di Appello.

spese di funzionamento:

Procedere nella corretta e tempestiva gestione delle attività correlate alla gestione delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24/4/1941 n. 392 (in precedenza gestite dal Comune) così da assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari di Cassino (manutenzione degli impianti, fornitura di servizi essenziali, 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 della spesa e dei consumi.

Si procederà alla predisposizione di ogni attività funzionale alla stipula di contratti delegati dal Ministero della Giustizia o dalla Corte di Appello e quelli relativi agli interventi di manutenzione ordinaria deliberati dalla Conferenza Permanente, nonché alla gestione degli adempimenti e delle procedure di controllo dei servizi manutentivi appaltati nell'ambito della Convenzione Consip FM4.

Si procederà inoltre nella gestione delle spese di ufficio e di funzionamento con azioni di pianificazione e razionalizzazione dei processi di acquisto mediante lo svolgimento di procedure di gara interessando più fornitori in modo da conseguire una riduzione dei costi e alla celere lavorazione delle fatture che perverranno con riduzione dei tempi per il pagamento.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2024.

Indicatori di raggiungimento Per le spese di giustizia e il recupero crediti	Target atteso	Consuntivo
Numero mandati iscritti nel registro delle spese pagate dall'erario (mod. 1/A/SG)	>1.700	
Tempo massimo per la verifica e riscontro delle fatture per spese di giustizia ricevute con il sistema *init*	< 15 gg.	
Tempo medio di annotazione a sistema SIAMM della data di irrevocabilità del provvedimento di liquidazione inviato dalle cancellerie per il pagamento	10 gg.	
Tempo medio per l'invio degli atti a Equitalia giustizia per il recupero dei crediti	<30 gg.	
Numero partite di credito inviate a Equitalia giustizia per il recupero	>3.000	
Percentuale di riduzione delle partite di credito iscritte a ruolo al 31.12.2024	>5%	
Numero delle partite convertite al sussistere dei presupposti con riferimento alle pene pecuniarie che si prescrivono nell'anno 2024 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2021 Numero delle partite da convertire lavorate nell'anno	>800 >1.800	
Invio telematico delle certificazioni uniche previa verifica sui sistemi SIAMM e SICOGE delle posizioni dei pagamenti eseguiti dalla Corte di Appello	Si-100%	
Indicatori di raggiungimento Per le spese di funzionamento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Percentuale dei contratti stipulati per interventi manutentivi deliberati dalla Conferenza Permanente e di quelli autorizzati alla data del 30 novembre 2022 dal Ministero della Giustizia	100%	
Numero procedure contrattuali gestite nell'anno	>20	
Numero fatture gestite nell'anno	>180	
Tempo medio di verifica e riscontro delle fatture pervenute con il sistema Init	<15	
Tempo medio di invio della fattura per il pagamento della Corte di Appello dalla data di pervenimento	<30gg.	

Gestione degli adempimenti e delle procedure di controllo dei servizi manutentivi appaltati nell'ambito della Convenzione Consip FM4 (target dato dal rapporto adempimenti previsti/adempimenti effettuati).	100%	

Obiettivo 7

Obiettivo 7: gestione dei reperti di reato		
Descrizione dell'obiettivo e del risultato concreto di cui si propone il raggiungimento: Si intende procedere nello smaltimento dei corpi di reato in custodia presso l'ufficio (mod. 41) 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 e liberare spazi nei locali di archivio. L'obiettivo, in continuazione con le attività svolte negli anni precedenti, è quello di procedere alla destinazione dei reperti per più di 400 reperti ordinari e più 150 in valore con riduzione del 10% dei reperti ordinari giacenti alla data del 31.12.2024 e di più del 20% delle giacenze a fine anno 2024 dei reperti in valore. Si intende poi continuare l'attività di ricognizione dei reperti custoditi presso terzi al fine di tenere costantemente monitorata l'entità dei beni presi in carico sul Mod. 42 eliminando prontamente quelli relativi a procedimenti definiti per i quali sono maturati i presupposti per la destinazione. Tale attività va condotta monitorando anche i fascicoli trasmessi dalla Procura della Repubblica con richiesta definitoria al fine di verificare che detti reperti siano stati correttamente presi in carico sul Mod. 42 del Tribunale. Va infine tenuto presente l'obiettivo della corretta annotazione dei beni in carico sul sistema SICP al fine della corretta tenuta informatizzata dei Registri Mod. 41 e Mod. 42. **Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2024.		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Numero reperti ordinari eliminati nell'anno;	>400	
Numero reperti in valore eliminati nell'anno	>150	
Percentuale di riduzione dei reperti ordinari giacenti al 31.12.2024 (al 31.12.2023 risultano 1.907 reperti giacenti)	≥10%	
Percentuale di riduzione dei reperti in valore giacenti al 31.12.2024 (al 31.12.2023 risultano 402 reperti giacenti)	>20%	
Ricognizione dei reperti custoditi presso terzi anche monitorando i fascicoli trasmessi dalla Procura della Repubblica con richiesta definitoria ai fini della verifica della corretta presa in carico sul registro del Tribunale	Si -100%	
Eliminazione dei beni in custodia presso terzi per i quali risultano maturati i presupposti per la destinazione	Si -100%	
Tenuta informatizzata del Registro Mod. 41 e 42 con SICP.	Si -100%	

Obiettivo 8

Obiettivo n. 8: Razionalizzazione degli spazi di archivio.
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 e Via San Marco. Tale progetto comporta: –Reperimento di nuovi spazi di archivio presso la sede di Piazza Labriola a seguito di eliminazione dei fascicoli di parte per procedimenti civili contenziosi per i quali è intervenuta l'approvazione della proposta di scarto (anni 2013, 2014 e 2015); –Reperimento di nuovi spazi di archivio presso la sede di Via San Marco continuando lo svolgimento

delle attività di scarto degli atti penali delle ex preture di Sora e Cassino relativi agli anni 1986/1990 in relazioni ai quali occorre procedere al campionamento degli atti da conservare e alla individuazione di quelli da eliminare secondo i parametri indicati dalla Direzione Generale competente sull'approvazione della proposta di scarto;

– Reperimento di nuovi spazi di archivio a seguito di attività di bonifica e adeguamento dei locali siti presso l'archivio di Via San Marco che in passato fungevano da spogliatoio della ex Palestra. Tale attività verrà condotta con la collaborazione del Provveditorato alle Opere Pubbliche. Tale progetto prevede il recupero di nuovi spazi di archivio adeguati con normativa antincendio ed idonei ad accogliere nove scaffalature per più di 300 mt lineari quali nuovi spazi di archiviazione

– Riordino dei fascicoli processuali per anno e settore presso l'archivio di Via San Marco;

Tempi di realizzazione: anno 2024

Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Metri lineari di spazi di archivio recuperati a seguito della eliminazione dei fascicoli di parte	>30	
Metri lineari di spazi di archivio recuperati a seguito della eliminazione dei fascicoli penali delle ex Preture	>30	
Nuovi spazi di archivio reperiti espressi in metri lineari di nuovi scaffali che possono essere accolti	>300	
Proposte di campionamento elaborate	1	

Obiettivo 9

Obiettivo 9: Organizzazione dell'ufficio

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

- Emanazione di provvedimenti volti assicurare l'ottimale ed efficiente organizzazione dei servizi di cancelleria.

- Si intende garantire a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.

- Efficiente e celere gestione delle assenze del personale tramite il nuovo sistema *time management* completando il processo gestionale per la visibilità del cartellino *on-line* da parte del personale ed avviando in via sperimentale (con settori limitati) una completa dematerializzazione delle istanze (ferie, permessi, ecc,) da presentare con modalità telematica.

- 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.

- Conoscibilità da parte del giudice di pace degli esiti delle sentenze appellate. I giudici di pace del circondario avranno così la cognizione degli 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.

- Gestione dell'albo CTU secondo la nuova procedura prevista dal DM n. 103/2023 che prevede la tenuta informatizzata dell'Albo e la gestione telematica delle istanze di iscrizione tramite il Portale Albo CTU. A tal fine dovranno essere gestite tutte le istanze telematiche che perverranno sul

suddetto portale, sia quelle che dovranno essere ripresentate dai soggetti già iscritti e sia quelle volte ad ottenere l'iscrizione da parte di nuovi soggetti. Risultato di tale attività è quella della gestione telematica delle istanze e la tenuta informatizzata dell'albo CTU. **Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2024.		
Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Emanazione di provvedimenti ai fini dell'ottimale ed efficiente organizzazione delle cancellerie e dei servizi di cancelleria.	Si	
Fruizione di percorsi formativi promossi dal Ministero attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione a Webinar, previa autorizzazione ove richiesta sulla scorta della valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito, nonché servizio svolto. Formazione sul campo per il personale neo assunto	100% Si	
Tempi medi di gestione delle presenze del personale	3 gg.	
Celere protocollazione degli atti in entrata ed uscita, nonché relativo esame, nel giorno stesso in cui pervengono ed entro il giorno successivo per quelli pervenuti/redatti dopo le ore 15,00	Si-100%	
Celere evasione delle pratiche amministrative entro 2 gg. e nel rispetto delle scadenze previste	Si-100%	
Comunicazione agli uffici del giudice di pace degli esiti delle Sentenze appellate.	Si-100%	
Gestione di tutte le istanze telematiche pervenute sul portale per l'iscrizione all'Albo CTU (sia le istanze dei soggetti già iscritti all'Albo sia le nuove istanze di iscrizione). Tenuta informatizzata dell'Albo CTU con il portale	Si – 100% Si	

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e verranno svolte le attività di cui al seguente obiettivo 10 (Trasparenza e rafforzamento della comunicazione interna ed esterna).
In particolare si procederà sulle verifiche degli incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.), mediante controlli periodici (semestrali) volti ad assicurare il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina, provvedendo, peraltro, per fini di trasparenze e pubblicità delle procedure, alla pubblicazione degli incarichi sul sito internet, con l'indicazione del numero del procedimento, dell'oggetto, della data e del giudice che affida l'incarico.
Inoltre, sempre per mezzo del rafforzamento delle comunicazioni interne ed esterne, anche tramite pubblicazioni sul sito internet, verrà assicurata una maggiore trasparenza verso gli utenti interni e l'utenza esterna qualificata che interagisce con il Tribunale (come ad esempio gli Avvocati e le stesse parti private), traducendosi ciò in azioni positive per la prevenzione della corruzione.

Obiettivo 10

Obiettivo 10: Trasparenza e rafforzamento della comunicazione interna ed esterna
Descrizione degli obiettivi e 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.

- Rafforzare e migliorare la circolarità delle informazioni all'interno verso i dipendenti e all'esterno verso gli utenti. A tal fine si farà uso dei sistemi informativi in uso procedendo altresì alla pubblicazione di informazioni utili sul sito *internet* così da agevolare e migliorare la comunicazione verso l'utenza qualificata e coloro che interagiscono con il Tribunale, come ad esempio gli Avvocati e le stesse parti private. In tale ambito si procederà alla revisione del sito *internet* secondo le indicazioni fornite da DGSIA

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2024.

Indicatori di raggiungimento	**Target atteso**	**Consuntivo**
Elaborazione e pubblicazione sul sito internet dell'elenco degli incarichi conferiti dai magistrati agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite	Si-100%	
Verifica del rispetto del criterio di rotazione sul conferimento degli incarichi agli ausiliari del giudice	Si	
Pubblicazione sul sito internet delle informazioni utili per l'utenza	Si-100%	
Completamento della procedura di revisione del sito internet secondo le indicazioni fornite da DGSIA	Si-100%	

****

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 2024 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 2023 sono state proficuamente svolte e che, quindi, gli obiettivi prefissati per detti uffici possono ritenersi raggiunti.

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 2023

Obiettivo 1- Processo Civile

– Si è proceduto negli adempimenti di cancelleria nei tempi previsti;

- Si è proceduto alla pubblicazione di tutte le Sentenze depositate al 15.12.2023 (n. 1.050) nonché alle comunicazioni di cancelleria di rito.
- Sono stati pubblicati i decreti ingiuntivi depositati nel settore civile alla data del 15/12/2023 (1.189 Decreti);
- Si è proceduto nella bonifica delle false pendenze, dalle reste di fine anno, così da avere una situazione sempre più aggiornata e reale dei fascicoli in via di trattazione. Nel dettaglio sono state verificate più di 5.500 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 circa 4.725;

Obiettivo 2- Processo Penale

- È stato assicurato l'assistenza alle udienze dibattimentale effettuando gli adempimenti nei tempi previsti;
- Sono state pubblicate le Sentenze penali depositate sino al 30 novembre 2023 (n. 164);
- Si è proceduto alla celere iscrizione dei fascicoli circondariali, sottoponendoli al Giudice entro il mese successivo, per la loro definizione;

Obiettivo 3 - Riduzione dei tempi di procedure

- Sono stati ridotti i tempi concernenti la dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze penali e dei provvedimenti del Giudice, con successivi adempimenti fino al mese di aprile 2023, effettuando chiusura del foglio notizie, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché invio dell'estratto esecutivo al P.M.;

Obiettivo 4 - Razionalizzazione degli spazi di archivio e scarto di atti non più utili

- 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 da più di dieci anni, specificamente dell'anno 2010, procedendo alla sistemazione dei fascicoli presenti in archivio.

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

- Sono state gestite le spese di funzionamento e quelle di giustizia;
- Si è proceduto all'invio atti a Equitalia Giustizia, per il recupero del credito, entro 30 gg dalla recezione;
- Si è proceduto alla verifica e conseguente conversione, ove sussistono i presupposti, delle pene pecuniarie relative alle partite iscritte a ruolo da più di due anni.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI CASSINO
OBIETTIVI ANNO 2024

Di seguito si indicano le principali attività che verranno svolte nell'anno 2024.

Obiettivo 1- Processo civile

Per il processo civile verrà fornito il necessario supporto da parte del personale di cancelleria alle procedure di gestione del processo civile telematico (PCT) procedendo nella celere lavorazione degli atti (con digitalizzazione di eventuali atti cartacei) al fine di velocizzare la formazione del fascicolo processuale in funzione della celere definizione delle controversie assicurando altresì la pronta pubblicazione dei provvedimenti dei giudici e dei decreti ingiuntivi.

In tale ambito, si procederà, con modalità telematica PCT, alla preparazione delle udienze, "scarico" delle udienze con relativi adempimenti, pubblicazione delle sentenze civili e bonifica della resta di fine anno, con eliminazione di eventuali falsi pendenti.

L'Ufficio sarà impegnato nell'iscrizione a ruolo con modalità telematica come previsto con la riforma, nella gestione e definizione delle cause civili in un settore fortemente sofferente a causa del ridimensionamento del personale e con attività fortemente incrementate a seguito dell'accorpamento

dei soppressi uffici del giudice di pace del Circondario. In tale contesto si provvederà 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.
Si provvederà altresì nel celere svolgimento delle attività relative agli adempimenti di cancelleria relativi alla fissazione delle udienze civili e conseguenti adempimenti di notificazione, degli adempimenti post udienza, della verifica delle reste di fine anno al fine di individuare eventuali false pendenze.

Target atteso:

–Gestione degli atti al PCT entro il giorno successivo dal pervenimento.
–Procedere sulle iscrizioni a ruolo a PCT dei ricorsi entro il giorno successivo.
–Effettuare gli adempimenti di cancelleria richiesti per le costituzioni e la formazione del fascicolo nel tempo medio di 3 gg, nonché procedere agli adempimenti relativi alla fissazione di udienze e conseguente notificazione entro 10 gg.
–Pubblicazione delle sentenze civili e dei decreti ingiuntivi depositati sino alla data del 15 dicembre 2024 in un tempo medio inferiore a 3 gg..
–Procedere all'iscrizione a ruolo entro il giorno successivo;
–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 2024.
–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.
–Svolgimento delle attività funzionali e propedeutiche alla fissazione delle udienze sottoponendo gli atti al giudice, notificazione del decreto fissazione udienza e svolgimento degli adempimenti post udienza entro 5 gg.

Obiettivo 2 – Processo penale

Per quanto attiene l'ambito penale verrà assicurato il necessario supporto del personale in funzione dell'assistenza all'udienza, 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 resta di fine anno con eliminazione di eventuali falsi pendenti.
Si intendono poi ridurre i tempi concernenti la dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice effettuando i conseguenti adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia al Siamm, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché per l'invio dell'estratto esecutivo al pubblico ministero. L'obiettivo mira a ridurre l'arretrato formatosi a causa della carenza di personale.

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 2024;
–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.
–procedere alla dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice depositati sino al 1° settembre 2024 effettuando (all'atto della dichiarazione) gli adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia entro 10 gg.
–redazione scheda del casellario entro 5 gg. dalla irrevocabilità della Sentenza, nonché foglio complementare ed invio dell'estratto esecutivo al P.M nel medesimo tempo di 5 gg..

Obiettivo 3 – 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 INIT alla data del 01.12.2024.
- 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 con riferimento ai reati depenalizzati.

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

Nell'anno 2024 proseguirà 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 negli anni precedenti e portato avanti con buoni risultati. Di fatto sono stati scartati gli atti dei procedimenti civili definiti sino agli anni 2008, 2009 e 2010, con invio al macero. Verranno continuate le attività relative alla sistemazione dei fascicoli presenti in archivio e agli atti da scartare in particolare per i fascicoli riferiti ai soppressi uffici la cui documentazione è stata trasferita nella sede del giudice di pace di Cassino.

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 sino all'anno 2010 relativi ai soppressi uffici del giudice di pace la cui documentazione è stata trasferita presso la sede di Cassino;
- Sistemazione nell'archivio storico (ex auditorium) entro il mese successivo dei fascicoli (civili ei penali) relativi alle cause definite.

UFFICIO NEP DI CASSINO

Le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2023 sono state svolte in linea con quanto programmato. Gli obiettivi sono stati pertanto raggiunti.

Obiettivi anno 2024

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, nonché riscontro contabile dei riepiloghi mensili inviati dalle Poste con le distinte in possesso dell'Ufficio.
- Procedere nelle attività di recupero di somme dovute all'ufficio per la notifica degli atti, nonché per gli atti di esecuzione, anche mediante invio di pec di sollecito agli avvocati.
- 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;
- Gestione delle istanze telematiche per la ricerca dei beni da pignorare di cui all'art. 492-bis cpc entro 4 gg. dal pervenimento.
- Gestione degli atti telematici pervenuti a PCT entro il giorno successivo.

****

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 locale Consiglio dell'Ordine Forense, alle RSU, alle OO.SS. e che sia pubblicato sul sito *Web* del Tribunale.

Cassino, 14.02.2024

Il Presidente del Tribunale
Lucio Aschettino

Il Dirigente Amministrativo
Nicola Valentino