



TRIBUNALE DI CASSINO

15.08.2023

Prot. n° 674

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei servizi
Ufficio I Capo Dipartimento
prot.dog@giustiziacert.it

Sig.ri Magistrati e personale amministrativo
degli uffici giudicanti di Cassino

e p.c.,
Alla Corte di Appello di Roma
Al Procuratore della Repubblica
Al Consiglio Forense di Cassino
alle OO.SS. e alla RSU

Oggetto: Anno 2023 - Programma delle attività annuali redatto ai sensi dell'art. 4, d.lgs. n. 240/06.

Si trasmette il programma delle attività per l'anno 2023 redatto ai sensi dell'art. art. 4 del D.Lgs. n. 240/2006.

Il Dirigente Amministrativo
Nicola Valentino

Il Presidente del Tribunale f.f.
Massima Pignata





TRIBUNALE DI CASSINO

prot.

Cassino, 15.02.2023

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

ANNO 2023

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2023 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 stabili con il PNRR quali:

per il settore civile

- l'abbattimento dell'arretrato Pinto nella misura del 65% da calcolare su scala nazionale su tre gradi di giudizio entro la fine del 2024 e del 90% da realizzare entro il 30.06.2026 (rispetto ai valori *baseline* 2019);
- 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 01.01.2023 ne risultano in servizio 28 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 6 operatori di data entry (su 10 previsti).

E' stato inoltre immesso in servizio il personale con qualifica di funzionario (11 unità) così colmando la grave carenza registrata negli anni passati (del 65%), così incidendo positivamente sull'organizzazione del lavoro e dei servizi anche se allo stato si registrano carenze di personale di profilo professionale per gli assistenti giudiziari.

La percentuale di scopertura globale della dotazione organica del personale amministrativo è di circa il 15%.

Il personale di magistratura professionale vede un pieno organico ad accetto che per la figura del Presidente del Tribunale che deve essere ancora nominato dal CSM.

Si da atto che le misure di contrasto attuate per fronteggiare l'emergenza sanitaria hanno inciso positivamente sulle modalità organizzative dei servizi privilegiandone lo svolgimento a distanza che vengono erogati con mezzi informatici (formule esecutive, rilascio di copie, ecc.), così attuando una profonda innovazione organizzativa anche nello svolgimento della prestazione lavorativa del personale in modalità agile.

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

RISORSE UMANE

- Personale di Magistratura (dati riferiti al 01/01/2023)**

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

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

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
GOT	18	15	16,66 %

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

- Personale amministrativo (dati riferiti al 01/01/2023)**

Personale amministrativo

	Direttore	Funzionari	Cancelliere	Contabile	Assistenti	Operatori	Ausiliari	Cond. aut.	totale
Dotazione	4	17	8		32	6	12	4	83
presenti	5	18	5		27	6	5	1	67
distaccati applicati		1			3		-	-	4
% scopertura	-	-	37,5%	-	6,25%	-	58,33%	75%	14,5%



La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 83 dipendenti mentre alla data del 1° gennaio 2023 ne risultano in servizio 71 con una scopertura complessiva della dotazione organica di circa il 15%. Mentre è stata colmata la carenza di personale amministrativo con riferimento alla figura professionale del funzionario si registra una carenza di assistenti giudiziari nonostante l'immissione in servizio di nuove unità neoassunte e una forte scopertura della dotazione organica degli ausiliari pari al 58,33%.

• **Addetti UPP**

	Servizi ordinari settore civile	Servizi ordinari settore penale	Totale previsti in organico	Totale in servizio
N° addetti UPP	previsti 21 (15 in servizio)	previsti 17 (13 in servizio)	38	28

• **Funzionari tecnici**

	settore civile	settore penale	Settore amministrativo	Totale Assegnati	Totale in servizio
tecnico di amministrazione	1	1	1	4	3

• **Operatori di data entry**

	settore civile	settore penale	Settore amministrativo	Totale assegnati	Totale in servizio
Operatori di data entry	3	3	-	10	6

RISORSE ECONOMICHE

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

Nell'anno 2022 è stata stanziata ed utilizzata la somma di euro 20.226 (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. Tale somma comprende anche la spesa occorsa per far fronte alle accresciute esigenze connesse al personale neoassunto nell'ambito del PNRR per circa 40 unità e per quelle connesse alla gestione dei progetti di digitalizzazione degli atti giudiziari.

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.

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

b) SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIPIRODUTTORI:

tipologia di spesa	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
--------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

[Handwritten signature]

Toner (cap. 1451.14)	12.053	10.937	10.000	15.400	15.000	25.958
Carta (cap. 1451.21)	10.792	10.500				

Nell'anno 2022 sono state impegnate somme per euro 12.000 (cap.1451.14) per l'acquisto di toner per stampanti (in riduzione rispetto agli anni precedenti nonostante l'assegnazione di nuovo personale nell'ambito del PNRR).

La somma di euro 10.792 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 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).

c) SPESE PER AUTOVETTURE:

La spesa dell'anno 2022 è stata di euro 1.100,95 (euro 870,05 per carburanti ed euro 230,90 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.

Tipologia di spesa	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Carburanti	870,05	567	801,72	973,25	1.042,35	1.118,90	1.542,26
altro	230,90	818	222,1	535,31	778,11	1.625,39	1.625,39
Totale spesa	1.100,95	1.385,00	1.023,82	1.508,56	1.820,46	2.744,29	3.167,65

d) SPESE POSTALI

Nell'anno 2022 è stata sostenuta una spesa di euro 10.500 (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.

Si cercherà, nel 2023, di stabilizzare i costi conseguiti negli ultimi anni che rappresentano il livello più basso mai raggiunto anche sensibilizzando il personale ad adottare 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 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
Spese postali	9.000 (dato non definitivo)	10.500	9.000	12.000	26.820	31.759	36.489

e) PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2022:

- Ore di straordinario per processi di particolare rilevanza 201 ore per € 2.922,78:

- Ore di straordinario per attività legata all'elettorale n. 117 ore per € 2.950,63 (più 191 ore delle politiche per € 3.130,03 non ancora pagate);
- Ore di straordinario ordinario n. 444 ore per € 6.686,18 (di cui 28 ore per € 407,25 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 2022, 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.

Nell'anno 2022 è stata adeguata la rete giustizia dello stabile di Via Tasso foriera di forti rallentamenti nella gestione dei servizi.

Nell'anno 2023, si auspica la fornitura di una ulteriore dotazione consona di *pc*, *scanner* e quant'altro necessario per adeguare le dotazioni all'esigenza di gestione dei processi telematici.

4. FLUSSI DI LAVORO ANNO 2022

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2022

Settore Civile				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	8958	4630	5216	8372
Lavoro	3250	2776	3149	2877
Volontaria Giurisdizione	2156	3181	3176	2161
Esecuzione fallimentare	2708	1592	1992	2308
Totale	17.072	12.179	13.533	15.718
Settore Penale				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
GIP/GUP noti	7.581	2.935	4.391	6.125
GIP/GUP ignoti	11.876	5.126	3.266	13.736
Dibattimento monocratico	6.000	1.693	2.090	5.603
Dibattimento collegiale	195	128	62	261
Dibattimento assise	1	-	1	0
Totale	25.653	9.882	9.810	25.725

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 2022 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 2022 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.

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.

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.

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 non è impiegata alcuna 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 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 (10 unità per 8 ore a settimana).

Nell'anno 2023 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 2022

Si dà atto che le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2022 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 soddisfacente in un contesto organizzativo carente di risorse umane e 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 2022 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

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 Settore civile	Target atteso	Consuntivo
Tempo medio previsto per la gestione degli atti processuali telematici, con digitalizzazione degli atti depositati in forma cartacea, e per pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti del giudice.	2 gg	2 gg.
Tempo medio previsto per rilascio della formula esecutiva con modalità digitale.	3 gg	3 gg.
Procedere alla ricognizione di tutti i fascicoli pendenti al 31/12/2021 con bonifica delle false pendenze e dei fascicoli interrotti.	Si 100%	Si 100%
Tempo medio previsto per la trasmissione degli atti al giudice dell'appello	<4 gg.	3 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 2022.	Si 100%	Si 100%
Indicatori di raggiungimento Particolari per la Cancelleria esecuzioni	Target atteso	Consuntivo
devoluzione entro il 31.12.2022 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	<30 gg.	15 gg.

delle somme ricavate dalle vendite nell'ambito delle procedure esecutive (mobiliari, immobiliari) e fallimentari, nonché del versamento delle somme incamerate nelle medesime procedure.		
procedere nella ricognizione di tutti i fascicoli sospesi al 31.12.2021 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%
monitoraggio dei fascicoli pendenti per i quali sussiste l'ammissione al patrocinio al fine di avviare all'atto di estinzione del procedimento, in caso di procedure capienti, il recupero delle somme prenotate	Si 100%	Si 100%
Istituzione di una raccolta dei decreti di trasferimento a partire dall'anno 2019 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.	>800	1.300

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
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) per i quali si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità	>1.200	1.227
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.	<120 gg.	120
Fogli notizie chiusi ed inviati al recupero crediti	>600	1.101
Schede del casellario redatte	>450	467
Fogli complementari redatti	>120	107 (redatti tutti quelli procedibili)
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° luglio effettuando i conseguenti adempimenti con un minimo di 500 fascicoli	100%	100% (567 fascicoli lavorati)
Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	>520	610
Numero fascicoli con difensori di ufficio lavorati con chiusura del foglio notizie ed invio al recupero del credito	>500	638
Avvio sperimentale del sistema Tiap per la digitalizzazione di tutti i provvedimenti inviati al visto del P.G.	100%	100%
Indicatori di raggiungimento Cancelleria GIP/GUP	Target atteso	Consuntivo
Tempo massimo per la notifica degli avvisi di udienza in camera di consiglio, di udienza preliminare e degli altri provvedimenti del	<60 gg.	<60 gg.

giudice rispetto alla data di fissazione dell'udienza.		
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	<90gg.	69 gg.
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) dichiarati irrevocabili	>400	307 (risultano depositati 333 provvedimenti)
Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti	>250	150 (fogli notizia chiusi per irrevocabilità attestabili al 23.11.2022)
Schede del casellario redatte	>300	274
Fogli complementari redatti	>35	76
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%
Percentuale dei fascicoli lavorati con difensori di ufficio depositati alla data del 30 novembre 2022 con chiusura del foglio notizie ai fini del celere recupero del credito	100%	100%
Tempi di iscrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti e gestione delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono).	1 gg.	1gg.
Tempi di iscrizione nel registro ignoti e per scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura.	Mese successivo	Mese successivo
Tempo medio per la trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini	10 gg.	10 gg.
Tempo medio per la restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini.	30 gg.	30 gg.
digitalizzazione di tutti i 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.	100%	100%

Obiettivo 3

Obiettivo n. 6: Recupero e razionalizzazione degli spazi disponibili ai fini della realizzazione delle postazioni di lavoro degli addetti all'Ufficio per il Processo (UPP) - Gestione degli addetti all'Ufficio per il processo.		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
postazioni di lavoro allestite per il personale assunto nell'ambito del PNRR	48	>50
Nuovi spazi recuperati e allestiti per allocare il personale assunto nell'ambito del PNRR	Mq 200	>250
Numero procedure contrattuali gestite per allestire le postazioni di lavoro del personale assunto nell'ambito del PNRR	3	4
Elaborazione di un questionario da somministrare agli addetti UPP ai fini della valutazione delle attitudini personali e della individuazione del settore di servizio da destinare	Si 100%	Si 100%
Disposizioni di servizio emanate ai fini della gestione degli addetti UPP	>5	15

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.		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Percentuale di riduzione del <i>disposition time</i> del settore civile (rispetto al valore base dell'anno 2019)	-10%	- 12,62 (dato di consuntivo riferito al 1° sem. 2022)
Percentuale di riduzione del <i>disposition time</i> del settore penale (rispetto al valore base dell'anno 2019)	-5%	-7% (dato di consuntivo riferito al 1° sem. 2022)
Svolgimento di attività di gestione, organizzazione, coordinamento e formazione degli addetti UPP per lo svolgimento delle attività di raccordo con i servizi di cancelleria	100%	100%
Numero iniziative attivate per assicurare la correttezza, la tempestività dell'inserimento dei dati e la pulizia dei registri con eliminazione di false pendenze	>3	>4
Elaborazione dei dati statistici nei tempi richiesti	Si	Si
Percentuale di provvedimenti inseriti nella banca dati di merito la cui pubblicazione è stata richiesta dal giudice	100%	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	Target atteso	Consuntivo
Per le spese di giustizia e il recupero crediti		
Numero mandati iscritti nel registro delle spese pagate dall'erario (mod. 1/A/SG)	>1.200	1.280
Tempo massimo per la verifica e riscontro delle fatture per spese di giustizia ricevute con il sistema init	< 15 gg.	14gg.
Tempo medio per l'invio degli atti a Equitalia giustizia per il recupero dei crediti	40 gg.	60 gg.
Numero partite di credito inviate a Equitalia giustizia per il recupero	>2.000	2.796
Percentuale di riduzione delle partite di credito iscritte a ruolo al 31.12.2021	2%	5%
Numero delle partite convertite al sussistere dei presupposti con riferimento alle pene pecuniarie che si prescrivono nell'anno 2023 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2020	>800	853
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Per le spese di funzionamento		
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	>40	32 (sono state gestite tutte le procedure condotte nell'anno)
Numero fatture gestite nell'anno	>250	220 (sono state gestite tutte le fatture pervenute nell'anno)
Tempo medio di verifica e riscontro delle fatture pervenute con il	<15 gg.	<15 gg.

sistema Init		
Tempo medio di invio della fattura per il pagamento della Corte di Appello dalla data di pervenimento	<30gg.	<30gg.

Obiettivo 6

Obiettivo 6: gestione dei reperti di reato		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numero reperti ordinari eliminati nell'anno:	>280	239
Numero reperti in valore eliminati nell'anno	>100	104
ricognizione dei reperti ordinari pendenti iscritti sino all'anno 2010 al fine di individuare quelli correlati a procedimenti definiti per procedere alla relativa eliminazione	Si 100%	Si 100%
Numero posizioni per le quali si è proceduto alla ricognizione in riferimento a fascicoli trasmessi dalla Procura della Repubblica con richiesta definitiva contenente beni depositati in sequestro presso terzi al fine di verificare che detti reperti siano stati assunti in carico sul Mod. 42 del Tribunale.	>100	250

Obiettivo 7

Obiettivo 7: Implementazione di un nuovo sistema di gestione delle presenze del personale.		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Avvio in esercizio del nuovo sistema (time management) di rilevazione delle presenze del personale	Si 100%	Si 100%
Numero utenze di personale profilate e gestite con il nuovo sistema ivi compreso il personale addetto all'UPP	>100	>115
Incontri formativi tenuti	4	>5

Obiettivo 8

Obiettivo n. 8: 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	>300
Numero di anni per i quali si è proceduto alla eliminazione dei fascicoli di parte	3	3
Metri lineari di nuove scaffalature installate	30	>30
Metri lineari di atti penali delle ex preture scartati per i quali si è proceduto alla eliminazione	>50	>50

Obiettivo 9

Obiettivo 9: Organizzazione dell'ufficio, trasparenza e rafforzamento della comunicazione interna ed esterna		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Elaborazione e pubblicazione semestrale sul sito internet dell'elenco degli incarichi conferiti dai magistrati agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite	Si-100%	Si-100%

pubblicazione sul sito internet delle informazioni utili per l'utenza.	Si-100%	Si -100%
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%
Comunicazione agli uffici del giudice di pace degli esiti delle Sentenze appellate.	Si-100%	Si-100%
Aggiornamento albo CTU con pubblicazione sul sito internet	Si-100%	Si-100%

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2023

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, 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 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 e cartacei (con digitalizzazione di quest'ultimi) 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 consequenziali pregiudizievoli per le parti interessate).

Si intende poi continuare le attività di verifica dei fascicoli pendenti al 31.12.2022 con bonifica delle false pendenze e all'individuazione delle cause interrotte rimettendo il fascicolo alla valutazione del giudice in funzione della definizione quale attività queste che incidono sui tempi di definizione dei giudizi e che assurge come obiettivo primario nell'ambito dell'attività da svolgere in seno all'ufficio per il processo.

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 2023.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Intero Settore civile		
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 31/12/2022 con bonifica delle false pendenze e dei fascicoli interrotti.	Si 100%	
Tempo medio previsto per la trasmissione degli atti telematici al giudice dell'appello	3 gg.	
Chiusura dei fogli notizia procedibili alla data del 01.01.2023.	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 definitiva 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 2023.	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	<10 gg.	
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Particolari per la Cancelleria esecuzioni		
Ricognizione di tutti i conti di deposito non movimentati aventi ad	Si	

oggetto il fondo spese delle procedure esecutive.	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%	
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 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%	
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%	
Aggiornamento della raccolta dei decreti di trasferimento con gli anni 2017 e 2018 con verifica della regolarità della registrazione e trascrizione	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	
Tempo medio per iscrizione schede al casellario giudiziale civile	10 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 per l'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 2023.		
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.	
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) per i quali si intende	>1.200	

procedere nella dichiarazione di irrevocabilità		
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.	
Fogli notizie chiusi ed inviati al recupero crediti	>800	
Schede del casellario redatte	>450	
Fogli complementari redatti	>100	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° luglio effettuando i conseguenti adempimenti con un minimo di 500 fascicoli.	100%	
Numero fascicoli restituiti dall'appello lavorati nell'anno	500	
Tempo medio per l'invio dei fascicoli al giudice dell'appello	<90 gg.	
Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	>500	
Numero fascicoli con difensori di ufficio lavorati con chiusura del foglio notizie ed invio al recupero del credito	>300	
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	<60gg.	
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) dichiarati irrevocabili	>300	
Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti	>250	
Schede del casellario redatte	>300	
Fogli complementari redatti	>50	
Percentuale di lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici	100%	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° settembre effettuando i conseguenti adempimenti	100%	
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%	
Tempo medio per l'invio dei fascicoli al giudice dell'appello	<40 gg.	
Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	90	
Tempi di iscrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti e delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono).	1 gg.	
Tempi di iscrizione nel registro ignoti	Mese successivo	
Tempi di scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura.	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 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.

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

Si intende continuare nell'anno 2023 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 2023, numero 28 unità di addetti UPP (su 38 previste) a supporto delle attività dei giudici.

Inoltre, alla medesima, data risultano in servizio numero 6 operatori di data entry e 3 funzionari tecnici di amministrazione a supporto dei processi di digitalizzazione degli atti, delle attività delle cancellerie e attività amministrative previste con il PNRR.

L'obiettivo, da perseguire con l'apporto lavorativo dei nuovi assunti per il potenziamento 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 aggiornato per l'anno 2023 il progetto organizzativo redatto e depositato ai sensi dell'art. 12, comma 3, DL n. 80/2021, la cui disposizione prevede che il Capo dell'ufficio giudiziario, di concerto con il dirigente amministrativo, predispone un progetto organizzativo che preveda 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 ultra triennale.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2023 e verrà continuato negli anni successivi quale attività di PNRR.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Percentuale di riduzione del <i>disposition time</i> del settore civile (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> -20%	
Percentuale di riduzione dei procedimenti civili ultra triennali (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> -2%	
Numero sentenze depositate nel settore civile	>2.800	
Percentuale di riduzione del <i>disposition time</i> del settore penale (rispetto al valore base dell'anno 2019)	> -10%	
Numero sentenze depositate nel settore penale	>2.500	
Procedimenti noti definiti GIP	>4.500	
Procedimenti ignoti definiti GIP	> 8.000	

Obiettivo 4

Obiettivo n. 4: Gestione degli obiettivi previsti con il PNRR – Ufficio per il processo - Digitalizzazione degli atti civili e penali.

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

Nell'ambito delle attività di cui al PNRR è prevista la digitalizzazione dei fascicoli civili iscritti a partire dal 01.07.2016 e dei fascicoli pendenti a tale data senza riferimento all'anno di iscrizione e che per tale attività il Ministero della Giustizia ha comunicato anche la stima di massima dei fascicoli da digitalizzare entro il 30.06.2026 che per il Tribunale di Cassino ammontano a più di 46.000. Occorre pertanto assicurare la piena operatività delle attività di digitalizzazione dei fascicoli civili e supportare le linee di progetto ricomprese nel PNRR, quali quelle della digitalizzazione degli atti 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).

Inoltre, si intende continuare e supportare il processo di digitalizzazione degli atti penali con il sistema *Tiap@document* già avviato nel 2022 presso la cancelleria GIP. Nel 2023 il processo di digitalizzazione degli atti penali verrà esteso alla cancelleria dibattimentale, mentre presso la cancelleria GIP si procederà ad aggiornare con il sistema Tiap i fascicoli già digitalizzati lo scorso anno oltre a digitalizzare i fascicoli di nuova iscrizione.

Processo civile:

L'obiettivo è quello di procedere al 31.12.2023 alla digitalizzazione di più di 13.000 fascicoli civili (per più di 160.000 pagine) iscritti a partire dal 01.07.2016 e dei fascicoli pendenti a tale data senza riferimento all'anno di iscrizione, partendo dai fascicoli di più recente iscrizione, per mezzo dell'istituto 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 provvedere alla scansione degli atti ed al caricamento a sistema (SICID – SIECIC) degli atti cartacei secondo le istruzioni pervenute dalla competente articolazione ministeriale e alla verifica della completa dematerializzazione dei fascicoli digitali presenti a PCT. Inoltre, Si dovrà procedere alla verifica circa la correttezza del processo di scansione e dematerializzazione mediante confronto tra fascicolo cartaceo e versione digitale caricata a sistema e quindi al rilascio delle certificazioni richieste da inviare alle scadenze previste alla DGSIA. 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 per i quali dovranno essere condotte le relative verifiche circa la completa dematerializzazione rilasciando anche in tal caso la prevista certificazione.

Processo Penale:

L'obiettivo è quello di procedere alla digitalizzazione degli atti penali con il sistema *Tiap@document* estendendo il processo, già avviato nel 2022 presso la cancelleria GIP, agli atti della cancelleria dibattimentale digitalizzando i fascicoli iscritti negli anni 2021, 2022 e 2023, per più di 800 fascicoli (più di 120.000 pagine), mentre presso la cancelleria GIP si procederà ad aggiornare con il sistema Tiap i fascicoli già digitalizzati lo scorso anno oltre a digitalizzare i fascicoli di nuova iscrizione (per più di 40.000 pagine).

Il progetto prevede inoltre che per i processi iscritti, definiti e impugnati nell'anno 2023 gli atti 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.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2023 e verrà continuato negli anni successivi quale attività di PNRR.

Eventuale articolazione in fasi:

il progetto prevede l'articolazione in tre fasi. La prima fase prevede l'organizzazione delle risorse umane e strumentali per l'avvio delle attività. La seconda prevede la scansione degli atti relativi ai fascicoli rientranti nel programma di digitalizzazione. La terza fase prevede il monitoraggio continuo degli obiettivi programmati.

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero:

per la digitalizzazione degli atti civili è prevista la collaborazione con il CISIA di Roma.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numero fascicoli civili digitalizzati ivi compresa la verifica e la certificazione dei fascicoli full digital	>13.000	
Numero pagine di fascicoli civili digitalizzate nell'anno	>160.000	
Numero fascicoli penali digitalizzati presso la cancelleria dibattimentale	>800	
Numero pagine digitalizzate presso la cancelleria dibattimentale	>120.000	
Tempo medio per la digitalizzazione degli atti penali prodotti presso il GIP/GUP	<3 gg.	
Numero pagine digitalizzate presso il Gip/Gup nell'anno	>40.000	
invio al giudice dell'appello in maniera dematerializzata a mezzo TIAP dei fascicoli penali iscritti, definiti e impugnati nell'anno 2023	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.****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 superare i risultati ottenuti negli ultimi due anni ove sono stati emessi 1.380 mandati di pagamento nell'anno 2022 e 1360 nell'anno 2021:

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 31.12.2023.

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 2023.

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	
Tempo massimo per la verifica e riscontro delle fatture per spese di giustizia ricevute con il sistema <i>init</i>	< 15 gg.	
Tempo medio per l'invio degli atti a Equitalia giustizia per il recupero dei crediti	<40 gg.	
Numero partite di credito inviate a Equitalia giustizia per il recupero	>2.500	
Percentuale di riduzione delle partite di credito iscritte a ruolo al 31.12.2023	>3%	
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	
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	
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 6

Obiettivo 6: gestione dei reperti di reato

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

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 intende procedere nella ricognizione di tutti i reperti ordinari e di valore presenti negli archivi 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) in funzione di un efficiente disbrigo delle attività di eliminazione.

Infine, si intende procedere alla ricognizione delle posizioni relative a fascicoli trasmessi dalla Procura della Repubblica con richiesta definitoria contenente beni depositati in sequestro presso terzi al fine di verificare che detti reperti siano stati assunti in carico sul Mod. 42 del Tribunale, nonché al monitoraggio di tutte le posizioni pendenti sul Mod. 42 al fine di verificare la sussistenza dei presupposti per la eliminazione.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2023.

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo
------------------------------	--------	------------

	atteso	
Numero reperti ordinari eliminati nell'anno:	>300	
Numero reperti in valore eliminati nell'anno	>100	
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%	
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%	
Monitoraggio di tutte le posizioni pendenti sul Mod. 42 al fine di verificare la sussistenza dei presupposti per la eliminazione	Si - 100%	

Obiettivo 7

Obiettivo n. 7: Razionalizzazione nell'uso 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, Via Tasso e Via San Marco.

Tale progetto comporta:

- il trasferimento dei fascicoli penali più datati presso l'archivio di Via San Marco;
- il riordino dei fascicoli processuali per anno e settore presso l'archivio di Via San Marco;
- eliminazione dei fascicoli di parte per procedimenti civili contenzioso riferiti agli anni 2013 e 2014;
- continuazione delle attività di eliminazione degli atti penali delle ex preture scartati (anni 1961/1985) in relazioni ai quali vanno campionati gli atti da conservare secondo i parametri indicati nella proposta di scarto approvata;

Tempi di realizzazione: anno 2023

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Metri lineari di atti trasferiti presso l'archivio storico di Via San Marco	>50	
Numero di anni per i quali si è proceduto alla eliminazione dei fascicoli di parte (anni 2013, 2014)	2	
Metri lineari liberati a seguito della eliminazione dei fascicoli di parte	>20	
Metri lineari di atti penali delle ex preture scartati per i quali si è proceduto alla eliminazione	>100	

Obiettivo 8

Obiettivo 8: Organizzazione dell'ufficio

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

- 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* valutando la possibilità di avviare anche 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.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2023.

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%	
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%	

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e verranno svolte le attività di cui al seguente obiettivo 9 (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 trasparenza 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 9

Obiettivo 8: 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
- Aggiornamento albo CTU con pubblicazione sul sito internet. Predisposizione di un Protocollo d'Intesa con la Procura della Repubblica, Ordini e Collegi Professionali, Camera di Commercio ad oggetto le modalità di iscrizione nell'Albo CTU.

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2023.

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%	
pubblicazione sul sito internet delle informazioni utili per l'utenza	Si-100%	
Revisione del sito internet secondo le indicazioni fornite da DGSIA	Si-100%	
Aggiornamento albo CTU con pubblicazione sul sito internet	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 2023 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 2022 sono state proficuamente svolte e che, quindi, gli obiettivi prefissati per detti uffici 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 2022

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 15.12.2022 (n. 2.050) nonché alle comunicazioni di cancelleria di rito.
- Sono stati pubblicati i decreti ingiuntivi depositati nel settore civile alla data del 15/12/2022 (970 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 4.000 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 3.402;

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 2022 (n. 157);
- 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 2022, 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, del 2009 e si è proceduto alla sistemazione della maggior parte 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 ricezione;
- 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 2023

Di seguito si indicano le principali attività che verranno svolte nell'anno 2023.

Obiettivo 1- Processo civile

L'Ufficio sarà impegnato nell'iscrizione a ruolo (anche con modalità telematica come previsto con la riforma), 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, 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 un contesto organizzativo che nel secondo semestre vedrà l'avvio del PCT anche presso gli uffici del giudice di pace. In tale ambito, si procederà, anche con modalità telematica PCT, alla celere iscrizione a ruolo delle cause, formazione

del fascicolo, 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.

Target atteso:

- Supportare il processo di avvio del PCT previsto nel secondo semestre 2023;
- 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 depositate sino alla data del 15 dicembre 2023.
- 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 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.

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 2023;
- 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 al Siamm, redazione scheda del casellario e foglio complementare, nonché per l'invio dell'estratto esecutivo al pubblico ministero. Attualmente risultano da lavorare provvedimenti depositati nell'anno 2022. L'obiettivo mira a ridurre l'arretrato dell'anno 2022 effettuando altresì gli adempimenti per i provvedimenti depositati sino al mese di maggio 2023.

Target atteso:

procedere alla dichiarazione di irrevocabilità dei provvedimenti del giudice depositati nell'anno 2022 e di quelli che verranno depositati sino al mese di aprile 2023 effettuando gli adempimenti in ordine alla chiusura del foglio notizia entro 10 gg, dalla irrevocabilità delle Sentenze, redazione scheda del casellario e foglio complementare entro 5 gg., 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 2023 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 già nell'anno 2020 e portato avanti con buoni risultati.

Di fatto sono stati scartati gli atti dei procedimenti civili definiti sino agli anni 2008 e 2009 e nel corso dell'anno 2023 verrà ultimato lo scarto dei fascicoli definiti nell'anno 2010, con invio al macero.

Verranno continuate le attività relative alla sistemazione dei fascicoli presenti in archivio.

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 2010 scartato dalla Commissione);
- Sistemazione nell'archivio storico (ex auditorium) entro il mese successivo dei fascicoli (civili e penali) relativi alle cause definite.

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 30.11.2023.
- 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 2020 e 2021 con riferimento ai reati depenalizzati.

UFFICIO NEP DI CASSINO

Le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2022 sono state svolte in linea con quanto programmato. Gli obiettivi sono stati pertanto raggiunti.

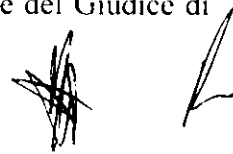
Obiettivi anno 2023

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, 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;

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.

Il Dirigente Amministrativo
Nicola Valentino

Il Presidente del Tribunale f.f.
Massimo Pignata