



TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2022

(art. 4 D.Lgs. n.240/2006)

Prot. n. 1.859___ /FRR del 12/05/2022_____

Il presente programma viene redatto in attuazione dell'art. 4 del decreto legislativo n.240/2006, quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo ed è funzionale alla individuazione delle priorità e degli obiettivi che l'ufficio si propone di raggiungere nell'anno corrente.

Per la sua compilazione è stato seguito lo schema logico previsto dal format allegato al Sistema di Valutazione della Performance aggiornato con D.M. del 23 dicembre 2021.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo

redigono

per l'anno 2022 il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Marsala ha come circondario di competenza gran parte dei Comuni della Provincia di Trapani (Marsala, Mazara del Vallo, Castelvetro, Campobello di Mazara, Petrosino, Salemi, Vita, Pantelleria). Si tratta di un bacino di utenza pari a 201.880 abitanti.

Il territorio è interessato da quegli stessi fenomeni criminali presenti in gran parte della Sicilia. Si registrano in particolare reati contro il patrimonio, la persona, in materia di sostanze stupefacenti, abusivismo edilizio e reati contro le fasce deboli della popolazione. Allarmante, per il numero dei reati che si registrano in merito, è il dato attinente ai delitti contro le fasce deboli della popolazione e desta preoccupazione, per la diffusività nel territorio, il fenomeno criminale costituito dal reclutamento, utilizzazione, impiego di manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. Altrettanto preoccupante è la situazione relativa alle attività criminali attinenti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, che ha registrato nel tempo l'incremento dei procedimenti trattati, taluni dei quali attinenti a condotte di significativa gravità.

In merito alla presenza dell'associazione di stampo mafioso denominata "cosa nostra", si rappresenta come, nel territorio compreso nel circondario, siano presenti due dei quattro "mandamenti", quelli di Mazara del Vallo e di Castelvetro, in cui è articolata, nel trapanese, la struttura organizzativa della consorceria in argomento e come l'organizzazione sia fortemente radicata nel contesto economico e sociale del territorio, esercitando un'indubbia ingerenza nell'attività politica ed amministrativa, funzionale al controllo delle attività imprenditoriali e degli appalti pubblici. Il dato trova conferma nell'indice IOC (indicatore di organizzazione criminale elaborato da Eurispes) pari a 48 come quello delle città di Palermo e Termini Imerese.

UFFICI GIUDIZIARI DEL CIRCONDARIO DI MARSALA

TRIBUNALE
PROCURA DELLA REPUBBLICA
UNEP
GIUDICE DI PACE MARSALA
GIUDICE DI PACE PANTELLERIA
GIUDICE DI PACE DI CASTELVETRANO (<i>Ufficio mantenuto a spese dei Comuni di Castelvetro e Campobello di Mazara, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012</i>)

RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

Per quanto riguarda la struttura amministrativa, l'organico "di diritto" del Tribunale di Marsala prevede n° 84 unità di personale amministrativo (escludendo il dirigente amministrativo ed il centralista non vedente).

Le unità in servizio sono state calcolate tenendo presente il personale che nei diversi profili professionali è applicato, distaccato o comandato da o ad altri uffici giudiziari.

La vacanza alla data odierna risulta essere complessivamente di 14 unità, su una dotazione organica prevista di 84 (vacanti: 2 posti su 5 in organico di Direttore; 6 su 18 di Funzionario Giudiziario; 2 su 15 di Cancelliere Esperto; 3 su 5 di Conducente Automezzi; 1 su 10 di ausiliario - percentuale di scopertura pari al 16,67%).

Da quanto detto si coglie quanto importante sia la carenza di unità nell'area terza, 40% di scopertura nel profilo professionale del direttore, parzialmente compensata dal distacco a questo Ufficio di un direttore in organico presso la sede centrale del Ministero della Giustizia, 33,33 % in quello di funzionario Giudiziario (di fatto aumentata fino al 38,89% per l'applicazione alla Corte d'Appello di Palermo di un funzionario).

Nettamente migliorata è, invece, la situazione relativa al profilo professionale di Cancelliere Esperto la cui scopertura, pari al 13,33%, si è ridotta del 60% grazie all'immissione in possesso il 13 ottobre 2021 di n. 9 cancellieri esperti (di cui 1 distaccato, a decorrere dal 2 maggio 2022, alla Procura della Repubblica di Sciacca). Tali nuovi ingressi permettono l'impiego anche del personale appartenente a tale profilo nell'attività di assistenza al magistrato penale in udienza, prima svolta quasi totalmente dagli assistenti giudiziari.

Occorre sottolineare che il protrarsi nel tempo della scopertura di organico nei tre profili principali quali quelli del direttore, funzionario giudiziario e cancelliere esperto, ha certamente causato un rallentamento nel processo di digitalizzazione dell'Ufficio, soprattutto nel settore penale, e un peggioramento nei tempi di evasione degli adempimenti successivi alla definizione dei procedimenti.

L'attuale situazione del personale amministrativo in servizio presso questo Ufficio è illustrata schematicamente nella sottostante tabella:

Profilo professionale	Dotazione Organica	Assegnati all'Ufficio	Vacanze in organico	Presenti	Annotazioni relative alle presenze
Direttore	5	3	2	4	+ 1 distaccato dal Ministero della Giustizia Amministrazione Centrale
Funzionario giudiziario	18	12	6	11	- 1 applicato alla Corte d'Appello di Palermo
Cancelliere esperto	15	13	2	13	+ 1 comandato da altra amministrazione; -1 assegnato provvisoriamente ad altro ufficio giudiziario
Assistente Giudiziario	17	17	0	19	+ 2 applicati dall'UNEP di Marsala; + 1 in comando dall'UEPE di Trapani, -1 in aspettativa non retribuita
Operatore Giudiziario	14	14	0	18	+ 2 applicato dal Tribunale di Trapani (di cui uno solo per due gironi alla settimana) + 2 assegnati all'Ufficio con contratto a tempo determinato con scadenza il 27 giugno 2022
Conducente Automezzi	5	2	3	3	+ 1 applicato dal Tribunale di Trapani per 3 giorni a settimana; (dei n.3 uno è stato dichiarato inidoneo alla guida a partire dal mese di agosto 2021)
Ausiliario	10	9	1	9	
Totale	84	70	14	77	

Tralasciando l'esame delle vacanze di organico, non può non illustrarsi "la presenza di fatto" in Ufficio delle unità di personale sopra censite. Infatti, ben 15 impiegati (19% del personale in servizio) fruiscono dei permessi di cui ai commi 3 e 6 della legge 104/1992 (di questi n. 4 unità fruisce di doppio beneficio previsto dalla citata norma) per complessivi gg. 57 al mese. Tale situazione incide sul tasso di presenza mensile come l'assenza in via continuativa di tre unità, tenuto, altresì, conto che n. 3 dipendenti, in determinati periodi, usufruiscono anche del congedo parentale ex art. 42 co 5 d.lgs. 151/2001. Ciò è causa di notevoli problemi organizzativi correlati alla conseguente discontinuità dei servizi svolti dalle citate unità con inevitabili ricadute negative sul lavoro dei colleghi co-assegnati negli uffici/cancellerie dei fruitori dei permessi in questione. A questo bisogna aggiungere le assenze di lungo periodo di altre due unità, 1 funzionario giudiziario e un ausiliario, a causa di gravi malattie.

DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

Per l'esercizio finanziario 2021 il Tribunale di Marsala ha fruito delle seguenti somme ripartite per capitolo di spesa:

SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO 2021_cap. 1451 e 7211

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	SPESE SOSTENUTE NEL 2021
1451.14	
toner e drum	€ 13.521,49
materiale igienico e sanitario	€ 9.132,20
manutenzione impianti (fonoregistrazione)	€ 2.012,51
1451.16	
pubblicazioni giuridiche centralizzate	€ -
1451.18	
manutenzione impianti (archivio, condizionamento, fax) e servizi vari	€ -
piccola manutenzione e riparazione impianti mobili (impianti archivio, condizionatori autonomi, fax, fonoregistrazione) di importo inferiore a €5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti	€ 50,00
1451.19	
Spese postali	€ 8.270,27
1451.20	
Spese carburante auto ordinarie	€ 1.431,01
Spese carburante auto blindate	€ 7.030,88
1451.21	
Spese carta per fotoriproduttori	€ 13.155,28
1451.22	
Spese d'ufficio	€ 21.659,84
1451.24	
Spese per Tari	€ 45.074,00

SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO 2021_cap. 1451 e 7211

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	SPESE SOSTENUTE NEL 2021
1451.30	
manutenzione auto ordinarie	€ 3.463,60
manutenzione auto blindate	€ 1.259,65
1451.37	
Spese per RSPP D. LGS. 81/2008	€ 5.967,89
Spese per medico competente D. LGS. 81/2008	€ -
7211.1	
manutenzione straordinaria auto ordinarie	€ -
manutenzione straordinaria auto blindate	€ -
7211.2	
mobili e arredi,	€ -
armadi metallici e scaffalature varie	€ -
allestimento aule di fonoregistrazione	€ -
7211.3	
paretine in plexiglass	€ 2.903,60
	€ 134.932,22

SPESE DI FUNZIONAMENTO 2021 - cap. 1550

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	SPESE SOSTENUTE NEL 2021
BENI DI CONSUMO	
Carburanti e lubrificanti (es. gasolio)	€ 2.791,64
TOTALE BENI DI CONSUMO	€ 2.791,64
MANUTENZIONI	
Manutenzione ordinaria Immobili	€ -
Minuta manutenzione immobili (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti) FM4	€ 43.519,22
Manutenzione ordinaria Impianti e macchinari FM4	€ 305.301,60
Minuta manutenzione impianti (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)	€ -
TOTALE MANUTENZIONI	€ 348.820,82
NOLEGGI LOCAZIONI E LEASING	
Locazione immobili	€ 20.568,00
TOTALE NOLEGGI	€ 20.568,00
UTENZE E CANONI	
Telefonia fissa	€ -
Telefonia mobile	€ 181,03
Energia elettrica	€ 383.386,22
Acqua	€ -
Gas	€ -

SPESE DI FUNZIONAMENTO 2021 - cap. 1550

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	SPESE SOSTENUTE NEL 2021
Teleriscaldamento	€ -
TOTALE UTENZE E CANONI	€ 383.567,25
SERVIZI AUSILIARI	
Sorveglianza e custodia FM4	€ 179.484,22
Pulizia e lavanderia (ESG sino al 28/02/2021-FM4 dal 01/03/2021)	€ 470.788,89
Trasporti, traslochi e facchinaggio FM4	€ 42.525,00
Altri servizi ausiliari [giardinaggio e smaltimento rifiuti speciali FM4]	€ 3.249,89
Spese di minuta gestione (servizi di facchinaggio, pulizie, lavaggio tende, disinfestazione, derattizzazione, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali e manutenzione aree verdi per importo inferiore a €5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti)	€ -
TOTALE SERVIZI AUSILIARI	€ 696.048,00
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 1.451.795,71
CONVENZIONI CON I COMUNI	
servizi ausiliari - custodia - ANCI	€ 98.157,82
altri servizi ausiliari - centralinisti	€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria immobili	€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria impianti	€ -
TOTALE CONVENZIONE	€ 98.157,82
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 1.549.953,53

Si fa presente che nell'anno 2020 gli Uffici Giudiziari di Marsala hanno aderito alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – attivata il 27 ottobre 2020, il cui aggiudicatario è un RTI costituito tra la società Dussmann Service S.r.l. - capogruppo - (che si occupa dei servizi di pulizia ed igiene ambientale, del servizio di reception e del servizio di facchinaggio) e la SIRAM S.p.A. – mand
Successivamente, si è proceduto ad acquistare, su autorizzazione ministeriale e tramite piattaforma MEPA i servizi integrati di Facility Management (6 anni) per l'importo di € 6.505.984,54 (di cui € 5.743.900,54 per i servizi a canone ed € 762.084,00 per quelli extra canone).

Le prestazioni a canone sono quelle programmate eseguite con una certa periodicità (settimanale, mensile, bimestrale ecc.). Le prestazioni extra canone o fuori convenzione, sono quelle rese su richiesta della stazione appaltante (ticket) al quale segue un preventivo della società in convenzione da valutare e un ordine di acquisto (ODA) se il preventivo è accettato.

A decorrere dal 1° marzo 2021 la citata convenzione (ID: FM4L140027. ODA n. 6018839 - CIG n. 862784421B) è diventata operativa con l'erogazione dei servizi pattuiti che riguardano: i servizi di pulizia ed igiene ambientale; il servizio di reception; il servizio di facchinaggio interno; il servizio di facchinaggio esterno/traslochi; i servizi di manutenzione impiantistica e di minuto mantenimento edile. L'autorizzazione alla spesa che ammonta complessivamente, per sei anni dall'attivazione, come già detto ad € 6.505.984,54 è così ripartita in € 2.543.580,47 per il servizio di manutenzione e in € 3.966.404,07 per il servizio di pulizia ed igiene ambientale e reception.

Di seguito il Prospetto di sintesi di stima valore dell'OPF

Commissa: Convenzione Consip FM4 - Tribunale di Marsala

RPF: PDA: FM4L14_PDA_027/1

Cod	Immobile	Importo	Canone	Extra canone
FM4L140027_001	Via del Fante 50/A Marsala Via del Fante Marsala TP	€ 5.612.609,30	€ 4.850.525,30	€ 762.084,00
FM4L140027_002	Piazza Paolo Borsellino 1 Marsala Piazza Paolo Borsellino	€ 674.733,11	€ 674.733,11	€ 0,00
FM4L140027_003	Via Vincenzo Florio Marsala Via Vincenzo Florio Marsala TP	€ 20.947,85	€ 20.947,85	€ 0,00
FM4L140027_004	Via Sanità 10 Marsala Via Sanità Marsala TP	€ 11.310,35	€ 11.310,35	€ 0,00
FM4L140027_005	Via Sanità 14 Marsala Via Sanità Marsala TP	€ 4.064,07	€ 4.064,07	€ 0,00
FM4L140027_006	Via Taranto 2 Pantelleria Via Taranto Pantelleria TP	€ 182.319,86	€ 182.319,86	€ 0,00
		€ 6.505.984,54	€ 5.743.900,54	€ 762.084,00

Cod	Macro Categoria	Importo	Canone	Extra canone
G	Servizi di Governo	€ 105.093,59	€ 105.093,59	€ 0,00
M	Servizi di Manutenzione degli Impianti	€ 2.441.216,33	€ 2.166.416,33	€ 274.800,00
PIA	Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale	€ 2.913.425,48	€ 2.426.141,48	€ 487.284,00
AS	Altri Servizi	€ 1.046.249,14	€ 1.046.249,14	€ 0,00
		€ 6.505.984,54	€ 5.743.900,54	€ 762.084,00

Conclusivamente si rappresenta che nell'anno 2021 sono stati stipulati contratti per il funzionamento dell'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia - non solo in materia di manutenzione) ed è stato impegnato per l'esecuzione degli stessi l'importo € 1.684.885,75 IVA inclusa circa, come da prospetto con i singoli capitoli di spesa:

Capitolo	Somma
1451.14	24.666,20
1451.18	50,00
1451.19	8.270,27
1451.20	8.461,89
1451.21	13.155,28
1451.22	21.659,84
1451.24	45.074,00
1451.30	4.723,25
1451.37	5.967,89
7211.3	2.903,60
1550	1.549.953,53
Totale	1.684.885,75

LAVORO STRAORDINARIO

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa e tenuto dell'elevato numero di udienze penali e delle sopra esposte carenze di organico, alle quali vanno aggiunte assenze non programmate di lungo periodo (astensioni, aspettative, distacchi) e gli indicati pensionamenti, sarebbe logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel

2021 o quanto meno che il fabbisogno sia coperto entro i primi mesi dell'anno successivo come avvenuto proprio quest'anno. Infatti, nel corso dell'anno 2021 sono state effettuate n. 3.947 ore di straordinario con un'assegnazione di somme pari ad € 52.192,83 con cui si è provveduto al pagamento di n.3.387 ore. La differenza delle residue ore non pagate sono state fruite dai dipendenti con relativo riposo compensativo.

Per remunerare le ore di straordinario effettuate l'Ufficio ha adottato il criterio di pagare, in via prioritaria, lo straordinario svolto per i servizi essenziali di assistenza alle udienze e di guida degli automezzi nonché altre attività urgenti ed inderogabili per il funzionamento dell'Ufficio, in subordine tutte le altre attività preventivamente autorizzate.

Appare necessario, per il corrente anno 2022, che siano assegnati quanto meno gli stessi fondi del 2021, principalmente al fine di incentivare il personale per il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente e dal dirigente amministrativo nel presente documento e per le motivazioni indicate in premessa nonché per remunerare il lavoro straordinario che si è reso necessario per l'attività connessa alla normalizzazione dei servizi a seguito di relazione ispettiva.

Ove sarà soddisfatta la richiesta di fondi ex art. 11 D.L. 320/87 ed ex art. 37, comma 11, D.L. 98/2011, si potrà nel corrente anno garantire, oltre alle attività di assistenza in udienza sopra indicate, anche quelle dirette a migliorare, aggiornare i servizi e ad eliminare il lavoro arretrato, che, in caso contrario, rischierà un ridimensionamento, mediante eventuale modifica del presente programma e degli obiettivi operativi previsti dall'Ufficio per il 2022.

Tenuto conto di quanto sopra descritto e dei progetti da realizzare nell'anno, si può ipotizzare che le **ore di straordinario necessarie** ad un regolare svolgimento dei servizi del Tribunale siano circa **4.000**.

BENI STRUMENTALI ED ARREDI

DOTAZIONE INFORMATICA

Nel periodo di riferimento, per soddisfare le esigenze generali dell'ufficio ed in particolare per completamento dotazioni personale ruoli della magistratura e per rinnovamento del parco Hardware dell'amministrazione Giudiziaria sono state fornite dal Ministero le seguenti ulteriori apparecchiature hardware:

DESCRIZIONE	UFFICIO
n. 1 pc portatile dell latitude + monitor per magistrati ordinari	tribunale di marsala – dott. vito marcello saladino
n. 19 pc portatili lenovo thinkbook x 13 + monitor 23,6” per gli addetti all'ufficio per il processo	
n. 30 monitor per i magistrati ordinari, dirigente e personale delle cancellerie e gli uffici giudiziari	

FOTORIPRODUTTORI

Buona la dotazione dei fotoriproduttori, adeguati per numero e velocità al minuto di copie alle esigenze dei servizi. I 20 apparecchi attualmente in uso, di cui circa un terzo dotati di software per l'utilizzo in rete con funzionalità di stampanti scanner, sono assegnati in noleggio e così ripartiti tra gli uffici alla data del 31/12/2021:

- Tribunale di Marsala: n°18;
- UNEP sede: n °2;

Di dette apparecchiature nessuna risulta con noleggio scaduto.

ARREDI

Con riguardo agli arredi la dotazione dell'Ufficio può ritenersi sufficiente e decorosa.

Si è proceduto all'acquisto delle seguenti forniture di beni e servizi:

- 50 paretine parafiato 88,5x56,8

CABLAGGIO STRUTTURATO

Di seguito all'attivazione del nuovo complesso giudiziario di Via del Fante n.50/A quest'ultimo edificio è dotato di un efficiente sistema di appattai passivi ed attivi che assicurano il pieno funzionamento informatico del Palazzo di Giustizia di Marsala.

Gli apparati del cablaggio strutturato dell'immobile di Piazza Borsellino n. 1 sono rimasti a beneficio dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell' UNEP ivi allocati.

AUTOMEZZI

L'attuale parco auto è poco adeguato alle reali necessità dell'ufficio, in quanto è costituito da solo tre autovetture di cui una blindata e due ordinarie. Tutte e tre le autovetture sono in pessimo stato d'uso.

L'autovettura blindata, **BMW 330 i tg DA 177 XK**, immatricolata nel 2006 e assegnata al Presidente del Tribunale con decreto del Presidente della Corte di Appello di Palermo il 06.09.17, ha necessitato di continue riparazioni per le quali è stato necessario anche il fermo dell'auto, di conseguenza c'è l'esigenza di avere l'assegnazione di una nuova auto blindata per consentire al Presidente gli spostamenti nella massima sicurezza.

L'autovettura ordinaria, una **Fiat Tipo tg. DL 902 DF**, immatricolata il 3/10/2007 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, si trova in uno stato di vetustà per il quale abbisogna di continui interventi manutentivi che spesso si rivelano non risolutivi con la ineluttabile conseguenza che lo stesso mezzo andrebbe rottamato o sostituito con altro in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione.

Anche l'autovettura ordinaria **Fiat Grande Punto tg DP764PS.**, immatricolata il 23/04/2008 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, abbisogna di continui interventi manutentivi che ne consigliano la rottamazione o la sostituzione con altra in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione.

SITUAZIONE LOGISTICA

In data 9 ottobre 2019 è stata inaugurata la nuova sede del Tribunale e della Procura della Repubblica di Marsala sita nella Via Del Fante n. 50/A, che ospita anche il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

L'immobile di proprietà comunale, realizzato dal Comune di Marsala con fondi del Ministero della Giustizia e con fondi propri, il 19 settembre 2019 è stato concesso dal Comune di Marsala al Ministero della Giustizia in comodato gratuito per la durata di novantanove anni, con decorrenza dalla data del verbale di consistenza e consegna dell'immobile.

Il nuovo complesso giudiziario è costituito da n.5 corpi di fabbrica adiacenti l'uno all'altro così distinti e denominati come di seguito

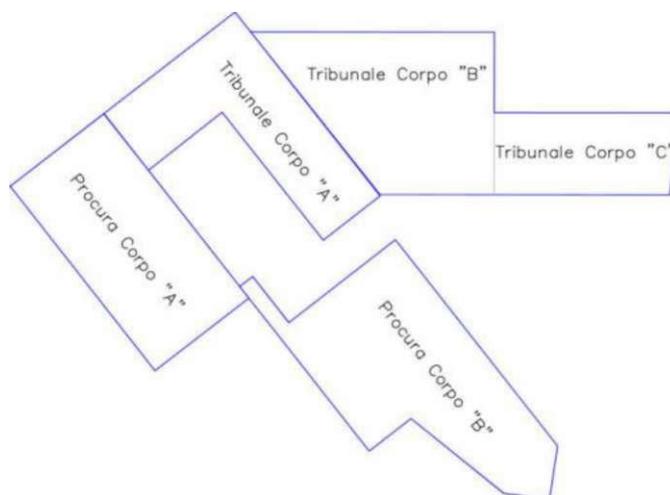
TRIBUNALE CORPO "A" composto da piano terra e primo;

TRIBUNALE CORPO "B" composto da piano cantinato, terra e primo;

TRIBUNALE CORPO "C" composto da piano terra e primo;

PROCURA CORPO "A" composto da piano terra, primo e secondo;

PROCURA CORPO "B" composto da piano cantinato, terra e primo.



L'immobile ha una superficie coperta di circa 12.867 mq ed è identificato catastalmente al foglio di mappa n. 192, particella 659, sub 1 e 2.

Sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari – di cui agli obblighi sulla trasparenza L.190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) riporta il seguente identificativo numerico: ID 1250.

Il Tribunale di Marsala occupa una superficie coperta (per uffici, sale udienza, spazi collettivi, servizi igienici e archivi) pari a mq 8.047 – 62% dell'intera superficie coperta). La Procura della Repubblica occupa una superficie coperta (per uffici, spazi collettivi, servizi igienici, autorimessa e archivi) pari a mq 4.486 – 35% dell'intera superficie coperta). Si riscontrano altre superfici coperte per altro utilizzo (COA, Nursery, BAR, Punto Medico) pari a mq 334- 3% dell'intera superficie coperta).

Si evidenzia, infatti, che al piano terra del Tribunale “Corpi B e C”, n. 4 stanze non sono state destinate ad attività istituzionali ma riservate a “BAR – stanza n.6”, “NURSERY- stanze nn.17 e 10” e a “Punto Medico- stanza n. 9”.

Occorre sottolineare come il nuovo complesso giudiziario è stato progettato per ospitare gli Uffici della Procura e del Tribunale di Marsala e, pertanto, al suo interno non hanno trovato spazio l'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala e l'UNEP, uffici che sono attualmente allocati al secondo piano

dell'immobile comunale di Piazza Borsellino n.1 (già sede del Tribunale e della Procura della Repubblica di Marsala). Per far sì che anche detti uffici possano essere ubicati nel nuovo complesso giudiziario è stata elaborata una proposta di sopraelevazione oggi al vaglio tecnico-amministrativo del Ministero della Giustizia.

L'immobile si presenta in buono stato di manutenzione edile, nonché decoroso e funzionale per l'espletamento dei servizi giudiziari. Buone le condizioni igieniche.

Dal punto di vista strutturale vi è, tuttavia, una criticità che riguarda gli infissi dovuta alle infiltrazioni di acque meteoriche e alla mancanza di insonorizzazione degli stessi. Proprio per risolvere tale criticità è stata avanzata al Ministero della Giustizia una richiesta di finanziamento per l'efficientamento energetico della struttura in corso di esame da parte degli organi ministeriali competenti.

Il Tribunale di Marsala è dotato di n. 9 sale di udienza di cui n. 6 penali e n. 3 civili. Per quanto riguarda le aule penali n.1 è dotata di impianto di videoconferenza e n. 2 sono dotate di sistema per l'audizione protetta.

Inoltre, è stato ristrutturato di recente con fondi ministeriali e a cura del Provveditorato delle Opere Pubbliche un immobile confiscato alla mafia e assegnato al Tribunale di Marsala, adibito in atto a deposito ma si sta elaborando un progetto per destinarne una parte ad aula multimediale per eventi formativi.

Peraltro, il Comune ha destinato ad uso dei dipendenti del Tribunale e della Procura di Marsala un'area di parcheggio della capienza di circa n. 300 posti con grande risparmio in termini di tempo per l'ingresso al mattino e quindi per l'inizio delle attività d'ufficio.

Presso il Tribunale sono presenti, inoltre, 4 archivi di cui: 3 allestiti con strutture compattabili ignifughe finanziate dal Ministero della Giustizia ed un altro con sistema di spegnimento a gas finanziato in parte con fondi ministeriali e in parte con fondi comunali. Gli archivi complessivamente hanno una capacità di metri lineari 8.844.

SICUREZZA - DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81

Nell'anno in corso, sono state attivate tutte le attività procedurali relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, attesa la nuova allocazione del nuovo complesso giudiziario nella Via del fante n. 50/A ed a breve sarà pronto il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza.

Ricopre l'incarico di R.S.P.P. l'ing. Antonino Bilardello.

Ricopre l'incarico di M.C. la dott.ssa Nicoletta Bonura.

In data 30/09/2021 tenuta presso il Tribunale di Marsala, ubicato nella Via del Fante n.50/A, la riunione periodica di prevenzione e protezione prevista dall'art. 35 del D.lgs. n.81/2008

VERIFICA DEGLI OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2021.

AFFARI CIVILI

La situazione relativa agli obiettivi previsti con il programma di gestione per l'anno 2021 nel Settore Civile può essere riassunta:

Obiettivi di smaltimento

Gli obiettivi sono stati sostanzialmente raggiunti a fine anno con riferimento a tutti i settori, compreso quello fallimentare in relazione al quale non sono stati smaltiti soltanto quattro procedimenti dei 25

ultradecennali previsti e un procedimento dell'anno 2014. Peraltro è noto che nel settore fallimentare le mancate definizioni spesso dipendono da ragioni esterne all'impegno del giudice.

Va segnalato che la riduzione progressiva dei procedimenti ultratriennali del contenzioso civile ordinario da 147 al 31.12.2015, a 101 al 31.12.2016, a 49 al 31.12.2017, a 17 al 31.12.2018, a 10 al 31.12.2019, a 8 al 31.12.2020, a 0 al 31.12.2021 (e quindi riuscendo ad eliminare un numero di cause vecchie maggiore di quelle che diventano ultratriennali nell'anno) e il raggiungimento sostanziale di tutti gli obiettivi ambiziosamente fissati per il 2021 in ogni settore del civile è da considerare risultato assolutamente eccezionale, da imputare soprattutto all'encomiabile impegno profuso da tutti i giudici del settore civile di questo Tribunale.

Obiettivi di rendimento

Anche gli obiettivi di rendimento sono stati raggiunti in tutte le macro-aree.

AFFARI PENALI

Obiettivi di smaltimento

Si da atto che gli specifici obiettivi di smaltimento fissati col programma di gestione dello scorso anno, sono stati sostanzialmente raggiunti.

Obiettivi di riduzione della durata media dei procedimenti

Quanto alla **durata media dei dibattimenti**, nonostante un leggero aumento sia nel settore collegiale che in quello monocratico, i risultati complessivi appaiono comunque sempre soddisfacenti e apprezzabili, comparati con quelle relativi agli ultimi anni [cfr. tabella sotto riportata].

In particolare:

- nel **settore monocratico**, si è passati da una **durata media** pari a giorni 650 nell'anno giudiziario 2016-2017, a giorni 493 nell'anno 2017-2018, a giorni 466 nell'anno 2018-2019, a giorni 479 nell'anno 2019/2020 mentre nell'ultimo anno giudiziario vi è stata una leggera risalita fino a giorni 505; risultato comunque apprezzabile che segnala una **durata media** di circa **un anno e cinque mesi**.

- nel **settore collegiale** invece l'andamento è oscillante perché dipende molto dalla qualità dei processi che sopravvengono. Invero nell'anno 2019 sono sopravvenuti ben otto procedimenti di criminalità organizzata con imputati detenuti, due ne sono arrivati nel 2020 ed altri due nel 2021; procedimenti tutti che non possono avere definizioni rapide e che incidono sulla **durata media** che per l'anno giudiziario 2020/2021 è stata di giorni 580 e dunque di **circa un anno e mezzo**; risultato comunque soddisfacente.

In ogni caso tanto nel settore collegiale che in quello monocratico la **durata media** è sempre **sensibilmente inferiore ai due anni**.

E comunque sulla durata media incide sempre lo **smaltimento dei processi ultratriennali** - tra i quali un particolare peso specifico, nel settore monocratico, rivestono i processi definiti dopo la lunga sospensione ex art. 420 quater c.p.p. per irreperibilità dell'imputato - che è **da diversi anni obiettivo perseguito da questo Ufficio con grande impegno e risultati altamente positivi**.

Obiettivi di rendimento

Si può ritenere che gli obiettivi di produttività sia nel settore del dibattimento collegiale che in quello monocratico sono stati pienamente raggiunti.

E' chiaro che il perdurare di una situazione di sostanziale stabilità dei magistrati addetti ai settori ed un considerevole rafforzamento del personale di cancelleria a supporto costituiscono le ineludibili condizioni per un ulteriore abbattimento delle pendenze.

VERIFICA DELLE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE TRA QUELLE INDICATE DAL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO NEL 2021, IN CONSIDERAZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE E DELLE PRIORITÀ EMERSE NEL CORSO DELLO STESSO ANNO.

Gli obiettivi di performance dell'Ufficio e del personale previsti per l'anno 2021 sono stati direttamente influenzati da un evento principale ovvero l'ispezione ministeriale ordinaria svolta in sede, dopo una consistente attività da remoto, dal 9 al 18 febbraio 2021 in conseguenza della quale sono state avviate le prime attività di normalizzazione dei servizi.

Dal monitoraggio effettuato in sede di valutazione si può affermare che gli obiettivi fissati sono stati raggiunti.

AREA CIVILE

L'obiettivo di normalizzazione e regolamentazione del servizio dei depositi giudiziari (in essere presso la cancelleria delle esecuzioni immobiliari e mobiliari) è stato pienamente raggiunto:

- la ricerca e la ricostruzione dei 50 libretti postali relativi al settore penale del Tribunale di Marsala e della ex sezione distaccata di Castelvetro non rinvenuti in sede di ispezione ordinaria è stata completata;

- la verifica dei depositi pendenti al 31/12/2020, pari a n. 207 per accertare quali tra questi afferiscono a somme di denaro non riscosse o non reclamate dagli aventi diritto entro cinque anni dalla data in cui il procedimento si è estinto o è stato comunque definito o è divenuta definitiva l'ordinanza di assegnazione distribuzione o approvazione del progetto di distribuzione o del passaggio in giudicato della sentenza che finisce la controversia, nell'ambito dei procedimenti civili di cognizione, esecutivi o speciali o ancora a riguarda le somme dovute ai creditori che non si presentano o sono irreperibili e che vengono nuovamente depositate presso l'ufficio postale e/o la banca ex art.117 comma 4 del r.d n.267/1942 (Legge fallimentare) è stata portata a termine già nel corso del 1° semestre.

- il trasferimento a FUG tramite i modelli C,D,F e G di almeno 100 depositi giudiziari di cui al punto precedente è stato pienamente raggiunto e alle trasferite 137 risorse già trasferite nel corso del 1° semestre se ne sono aggiunte ulteriori 59 per un totale di 196.

Le cancellerie dell'area esecuzioni e fallimenti hanno provveduto all'aggiornamento della base dati del sistema informatico SIECIC, sia con riguardo ai falsi pendenti, riportando sullo stesso la situazione reale delle pendenze, sia con riferimento all'aggiornamento dei dati dei libretti e conti correnti bancari, infatti si è provveduto all'annotazione sul registro SIECIC, con indicazione del saldo aggiornato, di 165 libretti e/o conti correnti

Con riferimento all'obiettivo relativo al recupero delle spese di giustizia, ex art. 146 T.U. spese di giustizia, annotate sui relativi fogli notizie dei fallimenti che hanno realizzato attivo, lo stesso è stato pienamente raggiunto in quanto sono stati recuperati € 154.694,00

AREA PENALE

Le cancellerie dell'area penale nel corso del 2021 si sono impegnate nell'attività di bonifica dei dati annotati sul SICP e ridotto i tempi di registrazione delle sentenze emesse e depositate ed annotazione dei relativi adempimenti. Inoltre, sono state trasmesse all'ufficio recupero crediti oltre 1600 richieste relative alle sentenze ove risultino pene e spese di giustizia da recuperare; sono stati ridotti i tempi medi di trasmissione dei fascicoli al giudice dell'impugnazione da 45 a 42 giorni.

Si sono incrementate non di poco le attività conseguenziali all'emissione delle sentenze, dei provvedimenti del giudice dell'esecuzione nonché quella conseguenziali alla restituzione dei fascicoli da parte del giudice del gravame. In particolare sono state compilate e validate 1947 schede del casellario a fronte di 638 del 2020, sono stati compilati e validati 253 fogli complementari (211 nel 2020).

Digitalizzazione del settore.

Sul fronte dell'informatizzazione, l'ufficio ha proseguito ulteriormente l'attività di digitalizzazione dei fascicoli. Tale attività ha permesso di incrementare l'utilizzo, per le comunicazioni e notifiche telematiche, della PEC integrata di TIAP document@.

Infatti, da un totale di 3824 comunicazioni/notifiche effettuate tramite Pec di Tiap document@ si è passati a oltre 10.000 del 2021.

AREA AMMINISTRATIVA

Gli uffici dell'area amministrativa sono stati impegnati come ogni anno nelle attività relative al recupero dei crediti, alla revisione dell'albo dei CTU e periti, alla normalizzazione del servizio spese di giustizia con particolare riferimento alle fatture relative al c.d. gratuito patrocinio e alla normalizzazione dei rilievi ispettivi in ordine alla ricognizione e lavorazione dei fascicoli con pena pecuniaria per i quali doveva essere attivata la procedura di conversione/estinzione della pena pecuniaria.

Anche lo scorso anno l'attività relativa alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari di Marsala è stata molto impegnativa.

Nell'anno 2021, in considerazione della situazione emergenziale, sono state osservate le disposizioni diramate dal Capo Dipartimento del Ministero della Giustizia per l'applicazione di misure di contrasto al COVID-19, con l'utilizzo dei DPI e attivando una organizzazione del lavoro in funzione della protezione della salute individuale anche con modalità di espletamento della prestazione lavorativa in smart working e coworking. L'attuazione di dette modalità lavorative ha reso necessaria la predisposizione di progetti di lavoro agile, la raccolta dei report di monitoraggio del lavoro svolto da remoto, ecc.

Ufficio Spese Pagate e Recupero Crediti (URC)

Spese di Giustizia.

L'ufficio addetto ha pienamente raggiunto l'obiettivo di smaltire le 2.594 fatture pervenute nel mese di gennaio trasmettendo le stesse al Funzionario Delegato per il pagamento entro il mese di aprile.

Recupero crediti.

L'ufficio è riuscito a raggiungere pienamente l'obiettivo di portare a compimento le 1960 pratiche di recupero credito iscritte e ad attivare la procedura di conversione/estinzione della pena pecuniaria di n° 4.946 partite di credito (come da prescrizione ispettiva).

Albo dei CTU/PERITI

Sono state avviate oltre 35 procedure disciplinari per l'inosservanza da parte dei CTU designati di presentarsi in udienze per accettare l'incaico e per il mancato rispetto dei termini nel deposito delle consulenze o perizia.

Inoltre, sono state implementate le basi-dati contenute in tutti i registri informatici penali e civili con riferimento agli incarichi conferiti ai professionisti(CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.) e agli eventuali compensi liquidati, 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 ai fini della trasparenza di dette informazioni.

Ufficio Patrimonio e contabilità

Trasparenza su SIGEG. Regolarizzazione sul SIGEG dei contratti carenti di documentazione (Determina/Dati del Contratto/Aggiudicazione) o errata categorizzazione della stessa, in rispetto della normativa di cui alla legge n.190 del 2012 sulla trasparenza: regolarizzazione su SIGEG di n. 185 posizioni.

Regolarizzazione sul SIGEG dei contratti di trasparenza incompleti (compilata solo la determina), per i quali è richiesto da parte dell'Ufficio un riscontro per eventualmente indicarli come annullato o duplicato : n. 30 posizioni;

Inserimento sul SIGEG, per il completamento della trasparenza, delle fatture TIM non trasmesse tempestivamente dal gestore, ammontanti a n. 202 fatture.

Ufficio della Conferenza Permanente.

Adempimenti correlati alla raccolta ed analisi di dati da rendicontare al Funzionario Delegato, ed al Ministero per l'adesione alla Convenzione CONSI FM4L140027 e per l'adesione alla Convenzione CONSIP sulla gestione integrata della sicurezza sul posto di lavoro ed altro

In particolare:

- quale RUP/Supervisore della FM4L140027 si prevede il controllo periodico dei POA, dei rendiconti e della verifica della quantità e della qualità sui servizi svolti, circa con n° 200 atti e documenti da esaminare e rendicontare;
- attività relativa a sopralluoghi con le ditte per la verifica della qualità del servizio circa n°50 interventi;
- redazione di circa n° 20 bozze documentali per l'adesione alla Convenzione Consip per l'acquisizione del servizio di RSPP e MC per il Tribunale e gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario;
- trasparenza. Controllo sulle registrazioni delle determine, dei contratti sul SIGEG, e degli incarichi e sul sito, circa n. 100 registrazioni.

Infine, in ordine agli obiettivi di carattere più generale, si può affermare che l'Ufficio ha mantenuto un buon livello di interlocuzione e collaborazione con le rappresentanze sindacali soprattutto con riferimento al corretto utilizzo della nuova modalità di svolgimento dei servizi da remoto (smart-working o meglio lavoro agile) ed alle misure anti-covid a tutela della sicurezza dei lavoratori. Lo stesso dicasi

per quanto riguarda i rapporti con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati con il quale sono stati stipulati i seguenti protocolli d'intesa:

- Protocollo d'intesa per la regolamentazione del front-office della cancelleria penale;
- Protocollo d'intesa su spese extra-assegno per mantenimento figli.
- Protocollo di intesa per la sospensione del procedimento con messa alla prova istituzione dello "SPORTELLO MAP" di Marsala
- Protocollo d'intesa sull'utilizzo dello spazio dedicato alla Nursery.

GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19.

L'Ufficio ha emesso ed applicato tutte le misure di contrasto all'evolversi della situazione epidemiologica nel rispetto dei provvedimenti emanati dalle competenti Autorità sanitarie e di Governo. In particolare si è vigilato per l'applicazione delle seguenti misure: possibilità di accesso agli uffici giudiziari nel rispetto della normativa sul green pass; esclusione di assembramenti e distanziamento sociale; limitazione delle capienze di aule e uffici secondo le precedenti indicazioni; igienizzazione delle mani; disponibilità di prodotto sanificante per le mani; cartellonistica informativa; corretto utilizzo dei DPI (mascherine FFP2/chirurgiche); utilizzo dei parafuoco; sanificazione periodica giornaliera degli uffici.

Inoltre, è stato mantenuto l'utilizzo delle modalità in lavoro agile (smart working), mediante la predisposizione di 21 progetti sottoscritti dallo scrivente e i singoli dipendenti. Sono state seguite le indicazioni del medico competente con particolare riferimento alla gestione dei lavoratori cc.dd. "fragili" e sono state sentite le rappresentanze sindacali mediante incontri di condivisione sulle misure adottate e da adottare.

Infatti, in via prioritaria sono stati mantenuti, dopo la sottoscrizione del relativo progetto di lavoro agile, allo smart-working le dipendenti con figli minori di 3 anni e i lavoratori fragili e sentite le OO.SS. anche gli altri dipendenti che ne hanno fatto richiesta e per i quali è stato possibile individuare delle attività da svolgere da un luogo diverso dall'Ufficio.

Importantissime sono state anche le interlocuzioni con il Rappresentante del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro (RSPP) e il Medico competente.

Lo scrivente ha inoltre incentivato il personale al pieno utilizzo della piattaforma e-learning per la quale ha chiesto l'abilitazione di tutto il personale in servizio.

È stato messo in atto un sistema di monitoraggio attinente l'attività resa in modalità smart-working mediante comunicazione tempestiva tramite e-mail dell'inizio e fine lavoro di ogni giornata e la trasmissione di una relazione settimanale sull'attività svolta, compreso gli eventuali percorsi formativi seguiti sulla suddetta piattaforma.

2. OBIETTIVI

OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2022

Il Presidente del Tribunale, intende fissare preliminarmente le seguenti linee di indirizzo e gli obiettivi della giurisdizione.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 37 comma 1 legge 111/2011, in data 11/03/2021 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti penali per l'anno 2021" e in data 11.03.2020 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili per l'anno 2022".

Per l'anno 2022 gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative, ma anche al fine di generare una crescita in termini di efficienza ancora più rispondente alla domanda che proviene dalla collettività ed alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

AFFARI CIVILI

Obiettivi di smaltimento

Nel definire detti obiettivi è stata presa in considerazione la assoluta necessità di ridurre il montante delle cause ultra-triennali al 31 dicembre 2022, indicando in termini numerici i procedimenti ultra-triennali che si intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31/12/2022.

Per il contenzioso civile ordinario (comprensivo di procedimenti contenziosi ordinari, separazioni e divorzi contenziosi e degli appelli alle sentenze del Giudice di Pace) si è predisposto un piano di smaltimento ulteriore rispetto a quello previsto nel Format, così da potere controllare con maggiore efficacia l'andamento degli ultra-triennali ma anche degli ultra-biennali: a) eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2019; b) eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti nell'anno 2020.

Non si riscontra arretrato ultra-triennale nel settore lavoro e previdenza, e nelle macro-aree dei decreti ingiuntivi, dei procedimenti speciali, della volontaria giurisdizione in materia di famiglia e della volontaria giurisdizione non in materia di famiglia.

Con riguardo al fallimentare il previsto programma di riduzione dovrà tenere conto delle difficoltà di smaltimento non imputabili all'impegno dei giudici ma dipendenti dalle caratteristiche della procedura. Lo stesso dicasi con riferimento al settore delle procedure immobiliari e mobiliari dove si riscontrano procedure esecutive pendenti per alcuni anni anteriori al 2019 ovvero sono limitate a numeri davvero contenuti.

Obiettivi di rendimento dell'ufficio

PROSPETTO DI RAFFRONTO DEL CARICO ESIGIBILE PRO-CAPITE PER MACROAREA

MACROAREE		CARICO ESIGIBILE ANNO 2022 al netto Got						
		Definiti con sentenza	%GOT	Definiti con sentenza al netto dei got	Definiti con altra modalità	% GOT	Altre definizioni al netto dei got	TOTALE
a. lavoro		420		420	205	–	205	625
b. previdenza e assistenza		1.504	70%	451	3.333	70%	1.000	1.451

**PROSPETTO DI RAFFRONTO DEL CARICO ESIGIBILE PRO-CAPITE PER
MACROAREA**

MACROAREE	CARICO ESIGIBILE ANNO 2022 al netto Got						
	Definiti con sentenza	%GOT	Definiti con sentenza al netto dei got	Definiti con altra modalità	% GOT	Altre definizioni al netto dei got	TOTALE
c.fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	36	–	36	117	–	117	153
d.esecuzioni immobiliari	–	–	–	893	40%	536	536
Famiglia stato e capacità delle persone	599	–	599	628	–	628	1.227
g. volontaria giurisdizione e proc. camerale non in materia famiglie e persone	1	–	1	1.297	–	1297	1.298
i.contenzioso civile ordinario	269	20%	215	166	20%	133	348
j.procedimenti a cognizione sommaria o cautelare	17	–	17	632	25%	474	491
k.decreti ingiuntivi	–	–	–	1.991	–	1.991	1.991
Tutele curatele amministrazioni di sostegno	–	–	–	2.064	30%	1.445	1.445

Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT nel settore civile e nel settore delle esecuzioni immobiliari che si può quantificare, rispettivamente, nella misura complessiva del 20%,25% e 50%, nonché del dato relativo alla presenza dei magistrati. Alla stregua di tali considerazioni può individuarsi la seguente prognosi di produttività nelle seguenti macro-aree:

RENDIMENTO PREVISTO 2022				
MACROAREE	Magistrati	Magistrati + %Got	sentenze	altre definizioni
a. lavoro	0,40	0,40	143	100
b. previdenza e assistenza⁽²⁾	0,28	0,48	524	1.190
c.fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	0,80	0,80	25	79
d.esecuzioni immobiliari	0,52	0,68	–	223
e.esecuzioni mobiliari		100,00	–	600
f. famiglia stato e capacità delle persone	1,60	1,60	320	400
g. volontaria giurisdizione e proc. camerali non in materia famiglie e persone	0,47	0,47	–	470
i.contenzioso civile ordinario⁽⁴⁾	2,79	3,35	552	378
j.procedimenti speciali⁽³⁾	0,76	0,95	–	276
k.decreti ingiuntivi⁽⁵⁾	0,67	0,67	–	1.134
l.tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	0,62	0,81	–	500

AFFARI PENALI

Obiettivi di smaltimento

Salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico i risultati di smaltimento che si prevede possano essere raggiunti, con decorrenza dall'1 luglio 2021, entro il 31/12/2022 sono:

		OBIETTIVO DI SMALTIMENTO PER L'ANNO 2022							
<i>MACROAREE</i>	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	ANTE	Totale
Dibattimento collegiale	5	5							10
Dibattimento monocratico	50	10	3	4	5	1			73
Gip/Gup	19	9	4	3	1	1			37

- a) **Settore del dibattimento collegiale:** l'eliminazione del 76,92% dei processi iscritti nell'anno 2019;
- b) **Settore monocratico:** l'eliminazione del 60% iscritti nell'anno 2019.
- c) **Settore Gip/Gup:** l'eliminazione del 80% dei procedimenti iscritti nell'anno 2019

OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI

Entro il 31 dicembre 2022, in relazione alla durata media dei procedimenti pendenti, l'Ufficio prevede i seguenti obiettivi:

- a) **Settore del dibattimento collegiale:** il mantenimento di un obiettivo di durata media biennale dei processi.
- b) **Settore del dibattimento monocratico:** il mantenimento di un obiettivo di durata media biennale dei processi.

Obiettivi di rendimento dell'ufficio

L'Ufficio prevede, entro il 31 dicembre 2022, in presenza dell'organico considerato e dei programmati "carichi esigibili" da parte dei giudici togati : nel settore del dibattimento collegiale, l'emissione di n° 10 sentenze per unità (n.3,46); nel settore del dibattimento monocratico, l'emissione di n° 275 sentenze per unità (4,17).

Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT (n.3 unità) nel settore dibattimento che si può quantificare nella misura complessiva del 30%. Alla stregua di tali considerazioni, attesa la forza lavoro relativa ai magistrati togati come sopra rappresentata, può individuarsi una prognosi di produttività nei seguenti settori: dibattimento collegiale, n° 35 sentenze e n.3 altre definizioni; dibattimento monocratico, n° 1.548 sentenze e n. 58 "altre definizioni".

Settore Gip/Gup	Carico esigibile	Rendimento dell'Ufficio
Ordinanze cautelari personali	58	174
Ordinanze cautelari reali	16	48
Sentenze	95	285
Altrimenti definiti ivi comprese le archiviazioni	665	1.995

OBIETTIVI FISSATI DALLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Determinati in tal modo gli Obiettivi fissati dal capo dell'Ufficio, la dirigenza amministrativa appronterà le risorse umane e logistiche necessarie al raggiungimento dei predetti Obiettivi come fissati che costituiranno la "Performance" dell'Ufficio per l'anno 2022.

La dirigenza amministrativa, al fine di assicurare con priorità l'ordinario esercizio della giurisdizione, favorirà l'espletamento della necessaria attività di supporto ai magistrati da lunedì a venerdì in tutti i servizi giudiziari, conformemente all'orario di servizio stabilito per le attività di questo Tribunale, garantendo altresì, mediante l'adozione di apposite disposizioni interne da parte dei direttori responsabili, un'adeguata presenza di personale amministrativo nelle giornate di sabato, al fine di consentire l'espletamento degli atti urgenti in scadenza termini.

Potranno essere disposti, se necessario, e comunque nei casi in cui siano preventivamente rappresentate particolari esigenze di servizio alle quali non può farsi fronte con le ordinarie articolazioni dell'orario di lavoro, idonee turnazioni di conducenti o di personale di assistenza in udienza, allorché si presentino particolari necessità che richiedano la piena copertura dell'orario di servizio.

Infine, saranno assicurati i servizi di reperibilità di determinate figure professionali nelle giornate festive e nei pomeriggi pre-festivi.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo, previa motivata richiesta, vagliata e confermata dal direttore responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendo prioritariamente i servizi di udienza e di guida automezzi.

Nel caso in cui, per esigenze imprescindibili legate alla protrazione delle udienze penali, non sia possibile autorizzare preventivamente il lavoro straordinario, saranno consentite le autocertificazioni del personale interessato, confermate dai direttori/magistrati ed eventualmente documentate con verbali/copie dei ruoli di udienza.

Con riferimento allo svolgimento in generale delle attività d'udienza, l'Ufficio assicura, ove non sopravvengano circostanze imprevedibili, il rispetto dell'orario d'inizio dei processi, dell'orario di servizio prefissato e della durata massima delle prestazioni lavorative del personale amministrativo,

stabilito dalla legge e dai contratti (massimo 9 ore giornaliere per il personale amministrativo in genere con esclusione dei cancellieri d'udienza per i quali l'orario di lavoro può, in via eccezionale, protrarsi fino alle 10 ore giornaliere).

Ferma restando la necessità di assicurare, con la dovuta attenzione, tutti i servizi d'istituto e di garantire ogni possibile attività a supporto della Giurisdizione, nei limiti delle risorse umane disponibili (assistenza alle udienze e guida automezzi per gli spostamenti dei magistrati), il dirigente amministrativo, in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2022 le seguenti attività prioritarie o aree d'intervento, finalizzate all'accelerazione dei procedimenti civili e penali e in particolare alla normalizzazione dei servizi, intesa quale abbattimento dell'arretrato e riassetto organizzativo per evitare che lo stesso si ricrei.

In particolare, gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative e scelte strategiche dell'Amministrazione, ma anche in funzione dell'esigenza di promuovere una maggiore efficienza ed un miglioramento dei servizi, auspicabilmente più rispondenti alla domanda che proviene dalla collettività, alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

Per l'anno in corso, l'Ufficio è chiamato a procedere alla definitiva "normalizzazione" dei servizi segnalati in sede ispettiva ed al rispetto degli obiettivi indicati nel Progetto organizzativo Ufficio per il Processo del 23 dicembre 2021 (art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021) in adesione al Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR).

Prendendo spunto da quanto sopra descritto, il dirigente, in particolare ha proposto i seguenti obiettivi:
Obiettivo n. 1 - Istituzione dell'Ufficio per il monitoraggio dei flussi statistici e dei flussi organizzativi.

Nell'ambito del PNRR relativo al settore giustizia, per il quale sono stati assunti a livello nazionale 8000 funzionari addetti all'Ufficio per il processo, per dare concreta attuazione alla milestone sul continuo monitoraggio, si istituisce l'Ufficio per il monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi.

Tale Ufficio avrà i seguenti compiti: 1) monitoraggio costante dell'andamento dei flussi statistici dell'Ufficio e dei flussi organizzativi (non soltanto in termini di sopravvenienze, definizioni e pendenze, obiettivi di rendimento e di smaltimento ai fini del programma di gestione annuale ex art. 37 DL 98/2011, ma anche in termini di Disposition Time (DT) sezionale, DT per magistrato, DT per settore, tempi medi di rinvio dei procedimenti per settore e per giudice, ragioni dei rinvii nel settore penale, tempi di invio dei procedimenti in appello, tempi di scarico delle istanze e degli atti di parte, tempi di scarico dei provvedimenti nel settore civile e nel settore penale, tempi di pubblicazione delle sentenze, tempi di concessione delle esecutività delle stesse, tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'ufficio del giudice dell'impugnazione, tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero, tempo medio tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il casellario giudiziale, tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il casellario, tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio alle procedure di credito, numeri di proposte conciliative e di mediazioni delegate, numeri di effettive conciliazioni, ecc.); 2) controllo della pulizia dei dati forniti dai singoli settori civile e penale per il controllo di gestione mensile ed eliminazione degli eventuali c.d. falsi pendenti; 3) supporto alle iniziative di ottimizzazione organizzativa; 4) supporto al miglioramento dei processi di lavorazione dell'attività amministrativa.

Due saranno i funzionari addetti all'Ufficio per il processo (UPP) che costituiranno tale Ufficio. In particolare, uno sarà specializzato nel settore penale e l'altro nel settore civile ed entrambi si occuperanno dei servizi trasversali sopra indicati. Inoltre, ognuno per il rispettivo settore, si interfacerà con i Presidenti delle sezioni penale e civile e con i rispettivi addetti al fine di coordinare lo svolgimento delle varie attività di monitoraggio e amministrative da compiere nel corso del mese e dell'anno.

I componenti dell'Ufficio si rapportheranno anche con lo scrivente dirigente al fine di mettere a frutto le attività sopra indicate in termini di soluzioni organizzative mirate al miglioramento continuo dei dati rilevati e dei tempi medi sopra indicati.

Le attività dell'Ufficio per il monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi coinvolgerà, pertanto, tutto il personale amministrativo in servizio al Tribunale di Marsala a partire dai responsabili delle varie unità organizzative (cancellerie/uffici) di cui è composto fino all'ultimo componente delle stesse.

Necessaria sarà inoltre la collaborazione con l'Ufficio statistico distrettuale presso la Corte d'Appello di Palermo per realizzare l'operazione di allineamento dei dati estratti dal sistema di estrazione dati utilizzato dal sopra detto Ufficio ed i dati estratti in sede tramite le query dei sistemi penali e quelli estratti tramite il pacchetto ispettori nel settore civile.

A seguito di quanto descritto saranno utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatore 1

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di realizzazione fisica	Istituzione dell'Ufficio monitoraggio e controllo di gestione	Conteggio dell'unità assegnate all'istituendo Ufficio	Numero di funzionari addetti UPP assegnati all'Ufficio	2

Indicatore 2

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Progettazione di fogli elettronici ausiliari paralleli e complementari ai sistemi informatici in uso presso le cancellerie/uffici del Tribunale per il monitoraggio dei dati	Quantità dei fogli di controllo sviluppati	Numero di fogli controllo sviluppati	>10

Indicatore 3

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di impatto (outcome)	Riduzione graduale dei tempi medi indicati nella parte descrittiva	Tempo medio dei parametri indicati nella parte descrittiva	Valore assoluto in gg.	Tempi medi 2022 < tempi medi 2021

Obiettivo n. 2 – Riduzione del tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario.

Dall'analisi effettuata sui dati di gestione degli ultimi 3 anni (2019-2020-2021) è emersa una criticità in ordine ai tempi medi di evasione degli adempimenti successivi alla messa in esecuzione dei provvedimenti definitori dei giudici.

Pertanto, in coerenza con l'istituzione dell'Ufficio monitoraggio e controllo di gestione di cui all'obiettivo n. 1, è previsto, tra i fogli elettronici in progettazione, l'uso di un file di controllo nel quale annotare la data del provvedimento, la data dell'irrevocabilità dello stesso che dà luogo alla redazione del foglio complementare, data di redazione del foglio e data di validazione. Con tale strumento si vuole vigilare sul tempo impiegato dall'unità di personale coinvolte nel servizio di redazione e/o inserimento del foglio complementare al fine di mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari a ridurne la durata, accertando, nel contempo, eventuali criticità con riguardo alla mancata redazione del medesimo nelle procedure definite.

Per realizzare l'obiettivo di cui sopra saranno coinvolte le seguenti figure professionali:

- per la cancelleria Volontaria Giurisdizione: il responsabile, un assistente giudiziario e un operatore giudiziario;
- per la cancelleria dibattimento: il direttore responsabile o un suo delegato, un cancelliere esperto e un assistente giudiziario;
- per la cancelleria gip/gup: il funzionario responsabile del servizio e un assistente giudiziario;
- per tutte le suddette cancellerie saranno, altresì, impiegate n. 2 addetti dell'Ufficio per il monitoraggio e il controllo di gestione.

A seguito di quanto descritto saranno utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatore 1

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di impatto (outcome)	Creazione di un foglio elettronici per il monitoraggio dei dati relativi alla redazione e/o inserimento del foglio complementare dopo la definizione del provvedimento	Quantificazione dei provvedimenti controllati	Numero di provvedimenti inseriti nel foglio di monitoraggio	250

Indicatore 2

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Accertamento dei tempi medi occorsi tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	Conteggio dei giorni intercorsi tra l'irrevocabilità del provvedimento e la redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	Giorni	< 34

Indicatore 3

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Accertamento dei provvedimenti definitivi per i quali occorre inserire il foglio complementare	Conteggio dei fogli complementare inseriti	Numero fogli complementari inseriti	250

Obiettivo n. 3– Mappatura delle risorse hardware, valutazione, redistribuzione ed eventuale richiesta di fornitura.

Preso atto delle difficoltà riscontrate per l'individuazione dei pc portatili da assegnare ai funzionari addetti all'Ufficio per il Processo da prelevare dalla seconda fornitura destinata al personale autorizzato allo svolgimento del servizio in modalità lavoro agile (smart-working) nonché quelle riscontrate per l'individuazione di 2 pc da assegnare in sostituzione di due apparecchiature obsolete e malfunzionanti, è emersa la necessità di una capillare mappatura delle risorse hardware in dotazione al Tribunale di Marsala che persegua le seguenti finalità:

1. creazione di un foglio elettronico dove registrare le seguenti voci: dati hardware (matricola, numero assistenza, estremi fornitura e modello, scadenza copertura manutentiva-garanzia), assegnatario pc, stanza di collocazione, valutazione delle performance della strumentazione anche con riguardo alle caratteristiche tecniche (da 1 a 5), valutazione del grado di utilizzo (da 1 a 5) in base alle attività realmente svolte dall'assegnatario, materiale di consumo (toner, drum);
2. redistribuzione dei pc in base al rapporto performance/grado di utilizzo uguale a 1;
3. razionalizzare l'utilizzo delle stampanti di rete e dei fotoriproduttori al fine di privilegiare l'uso di quest'ultimi in quanto apparecchiature a noleggio il cui canone di utilizzo versato dal Ministero è comprensivo del consumo di toner e del relativo smaltimento;
4. ridurre l'utilizzo delle stampanti e scanner a corredo delle postazioni individuali in quanto l'utilizzo delle apparecchiature condivise di cui sopra permette di abbattere i costi per l'acquisto e smaltimento di toner e drum;
5. monitorare l'osservanza del rispetto della normativa sullo smaltimento dei rifiuti speciali e tutelare l'ambiente;
6. monitorare il consumo di toner e drum per una corretta programmazione del fabbisogno finanziario relativa all'acquisto degli stessi nonché per la valutazione del mantenimento dello stesso hardware qualora i costi di gestione non ne consigliassero più l'utilizzo;
7. razionalizzazione della spesa dei materiali di consumo;
8. monitoraggio della giacenza di magazzino del materiale informatico;
9. richiesta mirata di nuove risorse hardware che in considerazione dell'analisi svolta consenta nel medio-lungo periodo un risparmio anche in termini economici.

Le attività di cui sopra dovranno necessariamente coinvolgere le seguenti figure professionali: l'amministratore di sistema per l'attività di cui al punto 1; il consegnatario e il vice consegnatario economo per le attività di cui ai punti 1,2, 5, 6 e 8; un ausiliario utile per la ricognizione fisica e per gli eventuali spostamenti delle risorse strumentali.

Le attività di cui ai punti 3, 4, 9 e 10 saranno attività svolte direttamente dallo scrivente tramite diramazione di apposite direttive e richieste ma che necessitano ovviamente la collaborazione delle unità

sopra indicate e di tutto il personale amministrativo nella qualità di utilizzatori delle apparecchiature informatiche da razionalizzare.

I tempi di realizzazione delle attività di cui ai punti 1 e 2 del presente obiettivo sono indicati in mesi sei a partire dal 1° marzo 2022, escluso il mese di agosto per il periodo feriale estivo. Gli altri punti abbracceranno tutto l'arco temporale del corrente anno solare.

A seguito di quanto descritto saranno utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatore 1

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Ricognizione della strumentazione informatica in dotazione ed inserimento dei dati sul foglio elettronico creato e catalogazione della stessa per livello di performance	Quantificazione della strumentazione hardware	Numero di apparecchiature informatiche inserite nel foglio di monitoraggio	400

Indicatore 2

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Monitoraggio dei costi per l'acquisto di toner e drum sostenuti nel corrente anno finalizzato alla riduzione degli stessi rispetto a quelli sostenuti nell'anno precedente	Quantificazione dei costi per l'acquisto di toner e drum	Importo speso in €	Spesa sostenuta 2022 < spese sostenuta anno 2021

Indicatore 3

Tipo di indicatore	Descrizione	Attività realizzata	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di impatto (outcome)	Creazione di un sistema di monitoraggio per la redistribuzione delle apparecchiature informatiche anche tenuto conto del livello di performance delle stesse	Eguale distribuzione della strumentazione informatica in rapporto alle esigenze di servizio	rapporto livello performance macchina/grado di utilizzo	Media del rapporto livello performance macchina/grado di utilizzo dopo la redistribuzione => 0,8

crediti (URC)

Ricognizione e lavorazione di tutte le fatture pervenute nei Più in generale per ogni area l'Ufficio dovrà procedere ad effettuare le seguenti attività:

Area amministrativa

Ufficio delle spese anticipate a carico dell'Erario e Ufficio recupero primi mesi dell'anno 2022. Ricognizione e lavorazione dei documenti pervenuti dalle cancellerie propedeutici all'avvio della procedura di recupero crediti. Attività correlata alla trasmissione degli atti ad Equitalia per l'apertura delle partite di credito. Redazione certificazioni per dichiarazione dei redditi. Evasione istanze di

dilazione e rateizzazioni pagamenti, di riabilitazione di rilascio passaporti. Redazione dei "fogli complementari" .

Spese di Giustizia.

Ricognizione e lavorazione di tutte le fatture pervenute nei primi mesi dell'anno 2022 circa n. 3.000. Redazione certificazioni per dichiarazione dei redditi, circa n.400. Evasione istanze di dilazione e rateizzazioni pagamenti, di riabilitazione di rilascio passaporti, circa n. 400. Redazione dei "fogli complementari" al momento del riscontro dell'avvenuto pagamento della pena pecuniaria a seguito della riscontrata rendicontazione tramite Rendiweb, circa n. 300.

Recupero crediti.

ricognizione e lavorazione dei documenti pervenuti dalle cancellerie propedeutici all'avvio della procedura di recupero crediti: circa n. 1650; attività correlata alla trasmissione degli atti ad Equitalia per l'apertura delle partite di credito: circa n. 1500 atti.

Segreteria di Presidenza-servizi aggregati

Attività di formazione specifica per l'apprendimento dei servizi da parte delle unità avvicendate. Servizi aggregati: Affari generali-Tabelle- magistrati; - Formazione Albo CTU, procedimenti disciplina, revisione categorie; sito istituzionale: aggiornamento nuovo sito (<https://tribunale-marsala.giustizia.it/>) dopo l'oscuramento da parte del ministero del precedente sito (<https://www.tribunale.marsala.giustizia.it/>)- Bonifica e migrazione delle cartelle condivise dalla sala server su OneDrive.

Si Prevede:

Attività di formazione specifica per l'apprendimento dei servizi da parte delle unità avvicendate, circa n. 100 ore per n. 4 unità (n. 2 avvicendate e n. 2 in affiancamento)

Servizi aggregati: - formazione Albo CTU, procedimenti disciplina, revisione categorie, circa n. 50 posizioni. Redazione bozze di protocollo delle professioni parasanitarie da adottare nella specifica seduta di Comitato (biologi, ostetrici, farmacisti, fisici, psicologi, veterinari, tecnici sanitari in radiologia medica etc.) e creazione delle apposite categorie.

Sito istituzionale: aggiornamento nuovo sito (<https://tribunale-marsala.giustizia.it/>) dopo l'oscuramento da parte del Ministero del precedente sito (<https://www.tribunale.marsala.giustizia.it/>), circa n.500 posizioni, e n. 100 ore per l'apprendimento a cascata del software di impostazione sito (ENTANDO).

Bonifica e migrazione delle cartelle condivise dalla sala server su OneDrive: reimpostazione della nomenclatura e della struttura ad albero per circa n.50 cartelle.

Ufficio del Consegnatario

Avvicendamento del Consegnatario per fine incarico e sostituzione del medesimo con un'altra unità. Redazione processo verbale di consegna. Completamento della procedura di eliminazione di beni inutilizzabili ivi compresi quelli in deposito presso le Guardie Ambientali di Marsala (circa 1.500. beni) Monitoraggio delle attrezzature hardware in dotazione (n. 400) e del livello di performance delle stesse. Monitoraggio dei beni in magazzino (n.1.000) e programmazione degli acquisti e della distribuzione delle risorse.

Formazione a cascata del nuovo applicativo di gestione dei beni patrimoniali compreso nel software INI-MEF che sostituisce GECO (circa n. 150 ore per n. 3 unità coinvolte - Consegnatario uscente, Consegnatario e vice-consegnatario subentranti).

Ufficio Personale

Attività di formazione specifica per l'apprendimento dei servizi da parte delle unità avvicendate in sostituzione di n.1 unità posta in quiescenza: circa n. 50 ore per n.2 unità (avvicendata ed in affiancamento).

Amministrazione delle unità (n.22) addette all'Ufficio per il Processo: creazione ed implementazione registri dedicati; cartelle digitali personali; inserimento piattaforme SUP e KAIROS.

Area Civile

Le cancellerie dell'area civile dovranno favorire, attraverso il puntuale svolgimento degli adempimenti di rispettiva competenza, il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Programma di gestione ex art. 37 L. 111/2011 (ridurre il numero ed i tempi di definizione delle cause civili) e nel Progetto organizzativo Ufficio per il Processo (riduzione del disposition time e del clearance rate).

Le suddette cancellerie dovranno inoltre continuare a svolgere tutte le attività necessarie al recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia (chiusura foglio notizie e trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente).

La cancelleria immobiliare, in particolare, dovrà proseguire nelle attività che hanno permesso l'eliminazione di 196 depositi giudiziari con provvedimento definitivo e proseguire nell'attività di annotazione, mediante lo specifico evento di SIECIC, degli adempimenti relativi alla gestione delle somme ricavate dalle vendite ed alle liquidazioni dei professionisti nominati nelle varie procedure.

La cancelleria fallimentare dovrà continuare l'attività di aggiornamento dei dati dei libretti e conti correnti bancari sul SIECIC e delle relative attività di gestione dell'attivo realizzato nonché quella direttamente connessa alla realizzazione dell'attivo ossia il recupero delle spese di giustizia ex art. 146 T.U. spese di giustizia.

Area Penale

Ridurre i tempi di trasmissione all'ufficio recupero crediti delle richieste relative alle sentenze ove risultino pene e spese di giustizia da recuperare, nonché le comunicazioni relative al FUG;

Ridurre ulteriormente i tempi di trasmissione dei fascicoli al giudice dell'impugnazione;

Aggredire l'arretrato relativo agli adempimenti prescritti dopo la restituzione dei fascicoli da parte del giudice del gravame;

Ridurre i tempi di gestione dei decreti penali di condanna e delle richieste di archiviazione in coerenza con quanto stabilito nel Progetto organizzativo Ufficio per il Processo.

Favorire sempre di più l'utilizzo di TIAP document@, soprattutto nel settore dibattimento, anche in funzione della richiesta da parte della Corte d'Appello di trasmissione dei fascicoli tramite tale mezzo.

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Secondo quanto previsto dal D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il documento di programmazione annuale - a partire dall'anno 2020 - ha un format nuovo ed in particolare è prevista la specifica sezione 3) Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Visto il "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2021-2023, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali sono coinvolti nel ciclo della performance e a prevedere: "in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal PTPCT", il dirigente amministrativo è impegnato nel processo di gestione del rischio di corruzione attivando le procedure di analisi dell'organizzazione (contesto interno) suddiviso in tre macroaree:

area civile (contenzioso, volontaria giurisdizione, lavoro e previdenza, esecuzioni immobiliari e mobiliari, fallimenti);

area penale (dibattimento, Gip/Gup)

area amministrativa (segreteria del Presidente, dirigenza e gestione risorse umane e materiali).

Per ognuna di dette aree è prevista la mappatura del rischio e del relativo trattamento e programmazione delle misure di prevenzione da adottare.

I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni del dirigente, dovranno formalizzare le istruzioni interne ai singoli uffici con provvedimenti organizzativi e vigilare, nel corso dell'anno 2022, sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo, relativamente alle seguenti attività:

conservazione degli atti (in formato analogico o elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;

trattamento dei dati e dei processi di servizio (con impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione);

gestione degli sportelli ove vengono ricevute le richieste copie atti o percepiti diritti di cancelleria (con individuazione delle unità addette, delle modalità operative, della modulistica in uso e del controllo periodico sugli importi percepiti).

Inoltre, in linea con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti nel Piano triennale del Ministero della Giustizia 2021-2023, l'Ufficio ha adottato alcuni strumenti operativi al fine di garantire l'accessibilità dei dati relativi all'attività svolta, ai servizi erogati al cittadino, alla struttura organizzativa, alla gestione della spesa con un costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale.

Sempre al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il referente SIGEG di questo Ufficio (individuato nel direttore della Segreteria di Presidenza) cura costantemente tutti gli aggiornamenti dei dati di interesse. Nello specifico, il portale SIGEG, istituito dal Ministero della Giustizia nel 2016, funge da tramite tra Uffici Giudiziari Periferici e Amministrazioni Centrali (Demanio, ecc.) per la raccolta dei dati relativi alla gestione degli immobili ad uso giudiziario (SIGEG = Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari). Il portale riporta le schede relative ai seguenti dati:

CONTRATTI: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai contratti stipulati dagli UU.GG.;

IPER: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai costi di gestione degli immobili occupati dagli UU.GG.:

utenze acqua - luce - gas, manutenzione degli impianti (ascensori, anti-incendio, ecc.),

TARI, assicurazioni sugli immobili, ecc.;

PTIM: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni allocativi degli UU.GG., suddivisi per tipologia (uffici, archivi, biblioteche, ecc.);

GESTIONE: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni manutentivi relativi agli immobili occupati dagli UU.GG., gestiti tramite il c.d. Manutentore Unico dell'Agenzia del Demanio.

Tale sistema (correttamente e costantemente implementato) garantisce la trasparenza nella gestione dell'Ufficio Giudiziario.

Infine, vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016" recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e la nota ministeriale Capo Dipartimento O.G. prot. 55828 del 07/03/2018 con la quale sono state trasmesse le linee guida operative del Capo Gabinetto del Ministro in materia di accesso civico generalizzato, la Segreteria del Presidente è stata formalmente incaricata della gestione dei procedimenti radicati su istanza di accesso civico semplice e generalizzato.

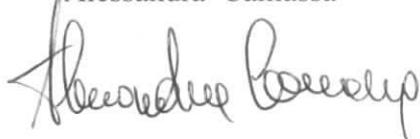
Conclusioni

Tutti gli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione coinvolgono tutti i settori (civile, penale e amministrativo) quale momento essenziale e preventivo nel processo di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale. Si precisa che gli stessi potranno essere pienamente realizzati a condizione che vengano destinate le risorse richieste e che le eventuali maggiori esigenze d'ufficio nonché i carichi di lavoro sopravvenuti non eccedano le oggettive possibilità di smaltimento delle attività da parte dell'attuale organico del personale di cancelleria, che oggettivamente è reputato di per sé insufficiente.

Marsala, lì 12 maggio 2022

Il Presidente del Tribunale

Alessandra Camassa



Il Dirigente Amministrativo

Fabio Maiani

