



Tribunale Ordinario di Marsala

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2024

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

Prot. n. 1276 del 13 marzo 2024

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 2024 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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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, la **dotazione organica** del personale amministrativo del Tribunale di Marsala prevede complessivamente **n° 84 unità** (escludendo da tale computo il Dirigente amministrativo e i centralinisti).

Le unità di personale, appartenenti all'organico di questo Tribunale, **attualmente in servizio (al 15 febbraio 2024) sono n° 80 unità**, di cui n° 3 unità in distacco per scambio compensativo e un'unità applicata in altro ufficio giudiziario (tot. quindi n° 76 unità di personale della pianta organica effettivamente in servizio presso questo Tribunale).

Alle n° 76 unità di personale in organico effettivamente presenti, devono tuttavia aggiungersi n° 3 unità distaccate presso questo Ufficio per scambio compensativo (di cui sopra) e n° 7 unità applicate o distaccate presso questo Ufficio da altri uffici giudiziari, per un totale di n° 86 unità effettivamente in servizio.

Tuttavia, essendo i predetti istituti del distacco e dell'applicazione, per loro intrinseca natura, istituti temporanei, cui si ricorre per far fronte ad episodi contingenti, è evidente che il dato di riferimento è rappresentato dal numero di unità appartenenti alla pianta organica ed effettivamente in servizio ad oggi

presso questo Ufficio e alla conseguente “scopertura” della dotazione organica, rispetto a quanto previsto nella pianta organica del personale amministrativo.

Nel dettaglio, i **posti vacanti per profilo professionale** sono i seguenti: **2 posti** su 5 in organico di **Direttore**; **2** su 17 di **Assistente giudiziario**; **3** su 5 di **Conducente Automezzi**; **1** su 10 di **ausiliario**.

Dal prospetto delineato si coglie quanto importante sia la carenza di unità nell’area terza, ossia 40% di scopertura nel profilo professionale del Direttore, sebbene parzialmente compensata dal distacco presso questo Ufficio di un direttore in organico presso la sede centrale del Ministero della Giustizia.

Nettamente migliorata è, invece, la situazione relativa al profilo professionale di Funzionario Giudiziario, la cui scopertura è stata azzerata a seguito dell’immissione in possesso di n. 6 funzionari (3 del concorso per 2329 posti, tra il 5 e il 9 settembre 2022, 2 della procedura ex art. 21 quater D.L. N. 83/2015, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 132/2015, e 1 del concorso RIPAM) e quella relativa al profilo professionale di Cancelliere Esperto la cui scopertura è stata azzerata dall’immissione in possesso di n. 4 unità il 10 gennaio 2023 e di altri 2 unità il 27 marzo 2023.

Tali nuovi ingressi hanno permesso l’impiego del personale appartenente al profilo di cancelliere nell’attività di assistenza al magistrato penale in udienza, prima svolta quasi totalmente dagli assistenti giudiziari, e hanno consentito altresì di colmare talune evidenti scoperture all’interno delle cancellerie civili (in particolare nel settore lavoro e nel settore volontaria giurisdizione), finora prive della figura del cancelliere esperto.

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

Tuttavia, a seguito dell’immissione in servizio di n. 3 Tecnici di amministrazione e di n. 8 Operatori di data entry è stato avviato, ed è ad oggi in corso, il processo di digitalizzazione degli atti penali, in conformità agli obiettivi fissati dal PNRR. Il pieno raggiungimento dei suddetti obiettivi potrà andare incontro, però, ad inevitabili rallentamenti, a seguito delle dimissioni per superamento di altro concorso di n°2 operatori di data entry.

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	18	0	18	- 1 applicato alla Corte d’Appello di Palermo; - 1 distaccato al Tribunale di Catania; + 1 distaccato dal Tribunale di Siracusa; + 1 distaccata dal Tribunale di Sciacca;

Profilo professionale	Dotazione Organica	Assegnati all'Ufficio	Vacanze in organico	Presenti	Annotazioni relative alle presenze
Cancelliere esperto	15	16	0	15	-1 distaccato al Tribunale di Sciacca;
Assistente Giudiziario	17	15	2	20	+ 4 distaccati da altri uffici giudiziari; +2 applicato da altro ufficio giudiziario -1 distaccato presso il Giudice di pace di Sciacca
Operatore Giudiziario	14	16	-2	18	+ 2 assegnati all'Ufficio in esubero a seguito di conversione del contratto a tempo indeterminato in data 2 gennaio 2023 + 2 applicati dal Tribunale di Trapani;
Conducente Automezzi	5	2	3	2*	(*di cui uno dichiarato inidoneo alla guida a partire dal mese di agosto 2021)
Ausiliario	10	9	1	9	di cui uno assente per malattia grave da più di un anno
Totale	84	79	8	86	

TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO: N° 86 UNITA' (OLTRE AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO E UN CENTRALINISTA)

Il contingente amministrativo, così come delineato, è stato implementato, coerentemente con gli obiettivi fissati dal PNRR per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni e per l'efficienza della giustizia, dall'immissione in servizio di n° 26 **Addetti all'Ufficio per il processo** (equiparati ai profili dell'area III, posizione economica F1) in data 21 febbraio 2022, in data 24 maggio 2022 e in data 6 maggio 2023.

Tuttavia, a seguito del superamento di altri concorsi da parte di alcuni addetti UPP, attualmente sono presenti solo **n° 19 addetti UPP**, con una conseguente vacanza in organico di n° 7 unità rispetto alla prevista assegnazione di n° 26 addetti all'Ufficio per il processo al Tribunale di Marsala. A tale situazione occorre aggiungere l'assenza per maternità di un'unità, circostanza che riduce la **presenza effettiva di addetti UPP a 18 unità su 26**. Inoltre, di queste 18 unità, 3 unità usufruiscono del congedo parentale ex art. 32 del d.lgs. 151/2001.

Per ciò che concerne “la presenza di fatto” in Ufficio delle unità di personale, giova evidenziare che dal contingente amministrativo deve essere sottratto il personale con assenze “strutturali” dal servizio (per

l.104/92 ordinaria, congedo straordinario e part-time), che causa notevoli problemi organizzativi correlati alla conseguente discontinuità dei servizi svolti e inevitabili ricadute negative sul lavoro dei colleghi co-assegnati negli uffici/cancellerie dei fruitori dei permessi in questione.

In particolare, n° 22 impiegati (25% del personale in servizio) fruiscono dei permessi di cui ai commi 3 e 6 della legge 104/1992 (di questi n°3 unità fruiscono di doppio beneficio previsto dalla citata norma) per complessivi gg. 75 al mese.

Inoltre, n° 4 dipendenti hanno fruito nel corso dell'anno del congedo parentale ex art. 42, comma 5, del d.lgs. 151/2001, n° 17 dipendenti del congedo parentale ex art. 32 del d.lgs. 151/2001 e n° 3 unità prestano attività lavorativa in posizione di part-time rispettivamente per complessive n°25, n°30 e n° 20 ore settimanali in luogo di 36. A tale situazione occorre aggiungere, altresì, l'assenza per maternità di due assistenti giudiziari e l'assenza per malattia di lungo periodo di un ausiliario.

DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

Per l'esercizio finanziario 2023 il Tribunale di Marsala ha fruito delle seguenti somme ripartite per capitolo di spesa:

SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO 2023_cap. 1451 e 7211	
CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	SPESE SOSTENUTE NEL 2023
1451.14	
toner e drum	€ 9.811,09
materiale igienico e sanitario	€ 5.548,16
1451.18	
manutenzione impianti (archivio, condizionamento, fax) e servizi vari	€ 23.119,00
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	€ -
1451.19	
Spese postali	€ 5.670,66
1451.20	
Spese carburante auto ordinarie	€ 875,43
Spese carburante auto blindate	€ 6.505,25
1451.21	
Spese carta per fotocopiatrici	€ 11.307,02
1451.22	
Spese d'ufficio	€ 33.888,95
1451.24	

SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO 2023_cap. 1451 e 7211	
CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	SPESE SOSTENUTE NEL 2023
Spese per Tari	€ 43.350,00
1451.30	Euro
Manutenzione auto ordinarie	502,05
Manutenzione auto blindate	2.235,10
1451.37	
Spese per RSPP D. LGS. 81/2008	6.486,00
Spese per medico competente D. LGS. 81/2008	1044,00
7211.1	
Manutenzione straordinaria auto ordinarie	1.342,00
Manutenzione straordinaria auto blindate	-
7211.2	
mobili e arredi	-
armadi metallici e scaffalature varie	-
allestimento aule di fonoregistrazione	8.454,60

TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO cap. 1451 e 7211	€ 160.139,31
SPESE DI FUNZIONAMENTO 2023 - cap. 1550	
BENI DI CONSUMO	
Carburanti e lubrificanti (es. gasolio)	€ -
TOTALE BENI DI CONSUMO	€ -
MANUTENZIONI	
Manutenzione ordinaria Immobili	€ -
Minuta manutenzione immobili (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti) FM4	€ 3.414,68
Manutenzione ordinaria Impianti e macchinari FM4	€ 440.000,00
Minuta manutenzione impianti (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)	€ -
TOTALE MANUTENZIONI	€ 443.414,68
NOLEGGI LOCAZIONI E LEASING	
Locazione immobili	€ -
TOTALE NOLEGGI	€ -
UTENZE E CANONI	
Telefonia fissa	€ 0,00
Telefonia mobile	€ 20,00
Energia elettrica	€ € 451.650,14

TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO cap. 1451 e 7211	€ 160.139,31
Teleriscaldamento	€ -
TOTALE UTENZE E CANONI	€ 451.670,14
SERVIZI AUSILIARI	
Sorveglianza e custodia/Pulizia e lavanderia/Traslochi (FM4)	€ 717.000,00
Altri servizi ausiliari [giardinaggio e smaltimento rifiuti speciali FM4]	€ 3.000,00
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	€ 720.000,00
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 1.615.084,82
CONVENZIONI CON I COMUNI	
servizi ausiliari - custodia - ANCI	€ € 82.583,46
altri servizi ausiliari - centralinisti	€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria immobili	€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria impianti	€ -
TOTALE CONVENZIONE	€ € 82.583,46

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. – mandataria. 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:

Commessa: 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 2023 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 € **1.773.972,13** IVA inclusa circa, come da prospetto con i singoli capitoli di spesa:

Capitolo	Somma
1451.14	15.359,25
1451.18	23.119,00
1451.19	5.670,66
1451.20	7.380,68
1451.21	11.307,02
1451.22	33.888,95
1451.24	43.350,00
1451.30	2.737,15
1451.37	7.530,00
7211.2	8.454,60
1550	1.615.084,82
Totale	1.773.972,13

ATTIVITA' DI GESTIONE

L'art. 1, comma 526, della legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha disposto, a decorrere dal 10 settembre 2015, il trasferimento delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941, n. 392 dai Comuni al Ministero della Giustizia e ha attribuito, ferme restando le competenze dei titolari dei poteri di spesa, alla Conferenza Permanente presso il Tribunale di Marsala, composta da tutti gli uffici giudiziari del circondario di Marsala, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la conservazione strutturale dei beni immobili e delle pertinenti strutture, nonché la gestione dei servizi, quali il riscaldamento, la climatizzazione, le utenze, la pulizia e la disinfestazione, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il giardinaggio, il facchinaggio, i traslochi, la vigilanza e la custodia, compresi gli aspetti tecnici e amministrativi della sicurezza degli edifici. La Conferenza Permanente, inoltre, può stipulare accordi o convenzioni, senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione Giustizia, al fine di prevedere forme di collaborazione gestionale finalizzate ad assicurare la continuità dei servizi per il funzionamento degli Uffici giudiziari.

Fondamentale, allo scopo della regolare tenuta dei locali dell'Ufficio, è risultata la attivazione della già accennata recente attivazione Convenzione CONSIP FM4, che ha reso più pronta, accentrata e celere la minuta gestione degli immobili.

Presso il Tribunale e la Procura della Repubblica di Marsala, già dal 01/09/2015, è insediata la Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del Circondario di Marsala, nella composizione prevista dall'art. 3 del DPR n. 133 del 18 agosto 2015

Le sedute della Conferenza Permanente dal suo insediamento si sono svolte con regolarità e gli argomenti trattati hanno riguardato principalmente la gestione delle spese inerenti la piccola manutenzione edile ed impiantistica e quelle della minuta gestione, l'attività contrattuale per acquisti di beni e servizi, la gestione delle spese delle utenze attive e quelle attinenti le eventuali locazioni passive.

Degna di rilievo è l'attività svolta per l'attivazione della convenzione applicativa stipulata in data 22 dicembre 2015 tra la Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del circondario di Marsala e il Comune di Marsala [in applicazione dell'accordo-quadro stilato tra il Ministero della Giustizia e l'ANCI previsto dall'art.21-quinquies D.L. 27 giugno 2015 n.83, convalidata in L. 6 agosto 2015, n. 132], oggetto di successive proroghe per gli anni dal 2016 al 2023, che consente di utilizzare unità di personale comunale già impiegato presso gli Uffici Giudiziari sotto l'egida della Legge n. 392/1941.

Di seguito l'attività oggetto delle sedute della Conferenza Permanente nel periodo di riferimento.

Conferenza Permanente – sedute 2023

N°	Data seduta	Argomenti
ANNO 2023		
1	03/02/2023	<p>1) Nuovo Palazzo di Giustizia di Marsala destinato agli Uffici della Procura e del Tribunale di Marsala sito nella Via del Fante n. 50/A (ID SIGEG 1250). Istanza di autorizzazione, avanzata al Ministero della Giustizia da parte del Tribunale di Marsala con nota prot. n. 4126 del 9 dicembre 2021, per l'affidamento dell'incarico progettuale inerente allo studio di fattibilità per l'ampliamento della superficie del palazzo di pertinenza del Tribunale. Determina ministeriale m_dg.DOG.26/07/2022.0179576.U per l'affidamento dell'incarico di redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (art. 23, comma 5, d. lgs. 50/2016 e art. 53-bis decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertivo, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, introdotto dall'art. 6 decreto- legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233) per l'ampliamento del palazzo di giustizia di Marsala per allocarvi l'Ufficio del Giudice di Pace e l'UNEP - Autorizzazione all'avvio della relativa gara e richiesta di trasmissione di dettagliato quadro esigenziale, redatto secondo le linee guida di cui alla citata determina, per la verifica propedeutica alla redazione del piano di fattibilità tecnico economica (PFTE), della sussistenza dei presupposti necessari per il reperimento di eventuali ulteriori spazi (in locazione o da acquistare), nonché per il corretto dimensionamento degli stessi. (cfr. circolare Agenzia del Demanio 16.07.2012, prot. 20121/20494) - Valutazione e approvazione del corretto inserimento nel quadro esigenziale di dati e parametri da parte dell'operatore economico aggiudicatario della gara.</p> <p>2) Immobile sito nella Via Florio, appartenente al demanio statale, assegnato al Tribunale di Marsala e destinato a deposito (ID SIGEG 213). Istanza avanzata al Ministero della Giustizia da parte del Tribunale di Marsala con nota prot. n. 2743 del 25 luglio 2022 per ivi realizzare una sala riunioni multimediale di circa 198 mq. - Determina ministeriale m_dg.DOG.28/11/2022.0273679.U con oggetto richiesta quadro esigenziale, redatto secondo le linee guida di cui alla citata determina, per la propedeutica</p>

Conferenza Permanente – sedute 2023

N°	Data seduta	Argomenti
		<p>verifica della sussistenza dei presupposti necessari per il reperimento di eventuali ulteriori spazi, nonché per il corretto dimensionamento degli stessi. (cfr. circolare Agenzia del Demanio 16.07.2012, prot. 20121/20494) - Elaborazione, valutazione e approvazione del corretto inserimento nel quadro esigenziale di dati e parametri.</p>
2	28/02/2023	<p>1. Palazzo di Giustizia di Marsala di Via del Fante n.50/A. Riordino ed assegnazione degli stalli di sosta dell’atrio interno e della autorimessa al Tribunale e alla Procura della Repubblica di Marsala. Raccomandazioni sulle corrette modalità d’accesso agli stalli e di uso degli stessi per il mantenimento dei necessari standard di sicurezza dei luoghi per i lavoratori e gli utenti;</p> <p>2. Ufficio del Giudice di Pace e UNEP. Immobile di Piazza Borsellino n.1. Riordino ed assegnazione degli stalli di sosta.</p> <p>3. Interventi di manutenzione edile ed impiantistica. Priorità. Cronoprogramma.</p> <p>PUNTO 3.1</p> <p>► Intervento urgente: porticato d’ingresso principale del Palazzo di Giustizia di Via del Fante n. 50/A -Intervento urgente: parapetti di sicurezza da realizzare sul tetto della palazzina insistente su Corso Gramsci - ► Intervento urgente: climatizzazione della zona di piano terra assegnata al Tribunale di Marsala e, precisamente, delle stanze contraddistinte dall’identificativo numerico: 21, 22, 23, 23 a, 23 b e 24, nonché la zona della control room di piano terra. Ricollocazione dei punti di fuoriuscita dell’aria forzata negli spazi connettivi.-</p> <p>► Intervento urgente: fornitura ed installazione di asciugamani elettrici per i servizi igienici del Palazzo di Giustizia di Marsala.</p> <p>PUNTO 3.2</p> <p>► Interventi di minuta manutenzione edile e di manutenzione impiantistica realizzati e da realizzare da parte del fornitore SIRAM S.p.A.-</p> <p>PUNTO 4 ► Efficientamento energetico del Palazzo di Giustizia di Marsala – Interventi edili ed impiantistici finalizzati al risparmio energetico da realizzare.-</p> <p>PUNTO 4.1 ► Ampliamento del Palazzo di Giustizia di Marsala di Via del Fante n.50/A, tramite sopraelevazione, per allocarvi l’Ufficio del Giudice di Pace e l’UNEP.-</p> <p>PUNTO 4.2 ► Proroga per l’anno 2023 della Convenzione stipulata in data 22 dicembre 2015 tra la Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del Circondario di Marsala e il Comune di Marsala, in applicazione dell’accordo-quadro stilato tra il Ministero della Giustizia e l’ANCI ai sensi deall’art.21-quinquies D.L. 27 giugno 2015, n.83 (conv. l. 6 agosto 2015, n. 132).</p>

Conferenza Permanente – sedute 2023

N°	Data seduta	Argomenti
3	05/04/2023	Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 (Regioni Calabria e Sicilia) – Acquisto su piattaforma MEPA dei servizi integrati di Facility Management (6 anni) - gestionali ed operativi – da eseguirsi sugli immobili sedi di uffici giudiziari del circondario di Marsala, per assicurarne il buon funzionamento). ID: FM4L140027. ODA n. 6018839 - CIG n. 862784421B. TRASMISSIONE NUOVA VERSIONE PDA PER ADEGUAMENTO FISE.
4	25/05/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione stalli di sosta per motocicli dell’atrio interno e della autorimessa per gli Uffici del Tribunale di Marsala; valutazione richieste di assegnazione stallo per disabili fatte pervenire medio tempore; 2. Riorganizzazione stalli di sosta per i VPO in servizio presso il Tribunale e la Procura della Repubblica di Marsala; 3. Approvazione intervento di smaltimento toner e di manutenzione tenda per le necessità degli Uffici del Tribunale di Marsala; 4. Approvazione preventivi di spesa per installazione e manutenzione impianti presso gli uffici del Tribunale di Marsala e la Procura della Repubblica; 5. Interventi in tema di sicurezza degli uffici; 6. Sostituzione urgente corpi illuminanti in dotazione con corpi a led in ragione dei gravi malfunzionamenti riscontrati, per le necessità del Tribunale di Marsala e della Procura della Repubblica di Marsala.
5	20/06/2023	Proroga convenzione applicativa ANCI tra gli Uffici giudiziari di Marsala ed il Comune di Marsala per il periodo 1/1/2023 – 31/12/2023 [in applicazione dell’art. 21-quinquies del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall’art.1. comma 1, Legge 6 agosto 2015, n. 132]. Approvazione dell’atto di proroga e del relativo presunto onere economico massimo per l’utilizzo del personale comunale di cui all’allegata Tabella – Richiesta al Ministero della Giustizia di autorizzazione alla spesa - PROROGA ANCI PER L'ANNO 2023
6	20/06/2023	Resoconto delle attività effettivamente prestate dal personale comunale in favore degli uffici giudiziari nell’anno 2022, approvazione dell’onere economico massimo dei corrispettivi previsti. - RENDICONTO ANCI 2022
7	10/07/2023	Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 (Regioni Calabria e Sicilia) – Acquisto su piattaforma MEPA dei servizi integrati di Facility Management (6 anni) - gestionali ed operativi – da eseguirsi sugli immobili sedi di uffici giudiziari del circondario di Marsala, per assicurarne il buon funzionamento). ID: FM4L140027. ODA n. 6018839 - CIG n. 862784421B. TRASMISSIONE NUOVA VERSIONE PDA PER ADEGUAMENTO ISTAT
8	25/07/2023	Tribunale di Marsala – Archivio di Via Florio (SIGEG ID 213) – Progetto di frazionamento e cambio di destinazione d’uso, per la realizzazione sala multimediale per corsi di aggiornamento e di formazione per il personale di

Conferenza Permanente – sedute 2023

N°	Data seduta	Argomenti
		magistratura e amministrativo nel rispetto del D.lgs. n.81 del 2008. Documento di indirizzo alla progettazione redatto dai TCA-PALERMO.
9	25/07/2023	Acquisti vari per le necessità del Tribunale di Marsala.
10	14/09/2023	Allestimento Sala Museo Paolo Borsellino presso i locali dell'ex Palazzo di Giustizia sito in Piazza Paolo Borsellino: destinazione d'uso e modalità operative.
11	14/09/2023	Istituzione Albo dei fornitori del Tribunale di Marsala; Nomina referenti uffici della Conferenza Permanente per il Tribunale e la Procura della Repubblica.
12	14/09/2023	Manutenzione annuale archivi rotanti ed archivi compattabili per le necessità del Tribunale di Marsala e della Procura della Repubblica.
13	18/09/2023	Delibera approvazione fatture SIRAM S.p.A. per i mesi di Novembre-Dicembre 2022 e Gennaio-Febbraio-Marzo-Aprile 2023.
14	26/09/2023	Delibera approvazione fatture Dussmann Service S.r.l.. per i mesi di Novembre-Dicembre 2022 - Gennaio-Febbraio - Marzo-Aprile 2023.
15	30/11/2023	Delibera approvazione fatture Dussmann Service S.r.l.. per i mesi di Maggio-Giugno 2023 e Luglio-Agosto 2023.
16	14/12/2023	Delibera approvazione fatture Dussmann Service S.r.l.. per i mesi di Settembre e Ottobre 2023.
17	18/12/2023	Resconto ultimi affidamenti avvenuti nell'ambito delle materie di competenza della Conferenza Permanente: Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del Codice dei Contratti Pubblici, per il servizio di manutenzione ordinaria sistemi compattabili Blockfire, Kompakt e GL System in uso al Tribunale di Marsala per l'anno 2024; Affidamento diretto dell'incarico di manutenzione ordinaria degli archivi rotanti in uso al Tribunale di Marsala per l'anno 2024; Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del Codice dei Contratti Pubblici, per il servizio di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, progettazione esecutiva, direzione esecutiva, verifiche e collaudi dei lavori di realizzazione di una sala multimediale presso l'immobile del Tribunale di Marsala adibito a deposito in via Florio; Affidamento diretto fornitura di pannelli fonoassorbenti ed arredi per la realizzazione di n. 3 sale audio protette in linea con la Riforma Cartabia per le necessità del Tribunale di Marsala; Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del Codice dei Contratti Pubblici, della fornitura di impianti audiovisivi per la realizzazione di n. 3 sale audio protette in linea con la Riforma Cartabia per le necessità del Tribunale di Marsala.

Conferenza Permanente – sedute 2023

N°	Data seduta	Argomenti
18	18/12/2023	Stato di avanzamento affidamento dell'incarico di redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica (art. 23, comma 5, d. lgs. 50/2016 e art. 53-bis decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, introdotto dall'art. 6 decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233) per l'ampliamento del Palazzo di Giustizia di Marsala per allocarvi l'Ufficio del Giudice di Pace e l'UNEP; cessione del diritto di superficie propedeutico alla realizzazione delle costruzioni in sopraelevazione - delega ministeriale.
19	18/12/2023	Aggiornamento periodico schede PTIM.
20	18/12/2023	Convenzione per l'affidamento di servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, nonché' negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche ed agli Enti ed Istituzioni di Ricerca, già sottoscritta con DUSSMANN. Richiesta di Variazione (RDV) del Piano Dettagliato delle Attività in essere.

Sono stati espletati tutti gli adempimenti correlati alla raccolta ed analisi di dati, da rendicontare al Funzionario Delegato ed al Ministero, per l'adesione alla Convenzione CONSIP FM4L140027 e per l'adesione alla Convenzione CONSIP sulla gestione integrata della sicurezza sul posto di lavoro, unitamente a tutte le attività connesse.

Espletamento di importanti procedure di appalto aventi ad oggetto i seguenti beni e servizi:

- procedura per l'assegnazione del servizio di manutenzione annuale per i sistemi compattabili aggiudicata a Lo Giudice Merfori srl;
- procedura per l'assegnazione del servizio di manutenzione annuale per gli archivi rotanti assegnata a Sorge srl;
- procedura per la fornitura di n. 7 dispositivi con funzioni di videoregistrazione digitale per il Tribunale di Marsala (Riforma Cartabia), affidata a Lutech s.p.a.;
- acquisti annuali accentrati per carta, materiale di cancelleria e toner per stampanti per le necessità del Tribunale, nel pieno rispetto dei criteri di rotazione, oltre che di contenimento e razionalizzazione della spesa.

Sono stati assegnati, inoltre, e si svolgeranno nel corso del 2024, importanti lavori per la realizzazione di n. 3 sale audio protette in linea con la riforma Cartabia (nei locali del Tribunale), per la manutenzione straordinaria del porticato esterno di accesso e per la realizzazione di una apposita sala audio multimediale nei locali di via Florio.

Procedono, inoltre, gli approfondimenti tecnici necessari alla progettazione della sopraelevazione della sede del Tribunale, al fine di allocarvi gli uffici del Giudice di Pace e dell'UNEP.

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 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 mantenuti i protocolli d'intesa già in vigore:

- Protocollo d'intesa per la regolamentazione del front-office della cancelleria penale;
- Protocollo d'intesa su spese extra-assegno per mantenimento figli

e stipulati i seguenti nuovi protocolli:

- Protocollo per l'applicazione delle pene sostitutive delle pene detentive brevi
- Protocollo di intesa per la liquidazione degli onorari in favore dei difensori di soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato e dei difensori d'ufficio di soggetti irreperibili

LAVORO STRAORDINARIO

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa, e tenuto conto 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 l'assegnazione, in via preventiva, di una somma maggiore rispetto a quella stanziata negli ultimi anni, o quanto meno, come è avvenuto nello scorso anno, che le prestazioni lavorative straordinarie residue dell'anno 2023, non ancora remunerate per mancanza di assegnazione fondi, siano remunerate entro i primi mesi di quest'anno.

Ed infatti, nel corso dell'anno 2023 sono state effettuate **n. 3.332 ore di straordinario** con una previsione di spesa di **€ 51.064,01** a fronte di una assegnazione di somme stanziate di **€ 21.350,00** (processi penali di particolare rilevanza per € 5.850,00 e stanziamento di risorse relativo al piano gestionale per un ammontare di € 15.500,00).

L'ufficio, pertanto, con nota prot. 348 del 24 gennaio 2024, ha inoltrato alla competente Corte una **richiesta di attribuzione somme di € 22.466,90** a saldo delle prestazioni lavorative straordinarie insoddisfatte. La differenza delle residue ore non pagate è stata fruita 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, alla luce di quanto sopra indicato, che, per il corrente anno 2024, al fine di incentivare il personale al 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, una assegnazione preventiva di risorse finanziarie atta a fronteggiare una percentuale maggiore del fabbisogno finanziario denunciato.

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 2024.

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 e, in particolare, per completamento dotazioni personale ruoli della magistratura, del personale amministrativo, per gli addetti all'Ufficio per il processo, per gli operatori di data entry, per gli addetti all'Ufficio U.N.E.P. nonché per rinnovamento del parco Hardware dell'amministrazione Giudiziaria, sono state fornite dal Ministero le seguenti ulteriori apparecchiature hardware:

Descrizione	Utilizzatori
N° 67 pc , di cui n. 6 modello desktop Lenovo Think Centre e n. 61 portatili Lenovo Thinkbook	Magistrati, personale amministrativo, addetti all'Ufficio U.P.P., operatori Data Entry e personale addetto Ufficio U.N.E.P.
N° 63 monitor di grandezza 24 ", Hannspre, Lenovo think vision	
N° 3 scanners A4 – brother ads-4300 n	

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 31/12/2022:

- 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. Per l'anno in riferimento non si è proceduto ad effettuare alcun acquisto di arredi

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 apparati passivi ed attivi che assicurano il pieno funzionamento informatico del Palazzo di Giustizia di Marsala e che vengono continuamente implementati e mantenuti

dalla ditta SIRAMM SPA facente parte della RTI che gestisce il contratto convenzione CONSIP FM4 lotto 14.

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. Le autovetture ordinarie sono in pessimo stato d'uso mentre l'autovettura blindata, Nuova **Alfa Romeo Giulia tg FZ228WP**, immatricolata nel 2019 e assegnata al Presidente del Tribunale con decreto del Presidente della Corte di Appello di Palermo il 31.01.21, fornita di una garanzia totale valida per n. 7 (SETTE) anni.

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 considerato che lo stesso mezzo andrebbe rottamato o sostituito con altro in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione.

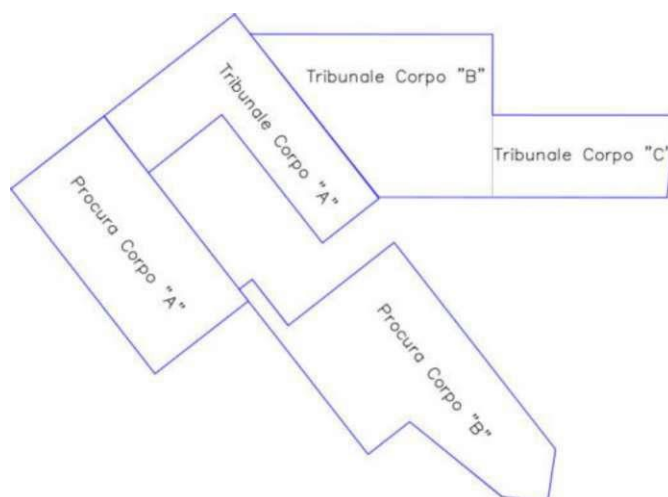
Anche l'autovettura ordinaria **Fiat Grande Punto tg DP764PS.**, immatricolata il 23/04/2008 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, abbisogna anch'essa di continui interventi manutentivi che ne consigliano la rottamazione o la sostituzione con altra in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione. Fra l'altro entrambe le autovetture di cui si parla necessitano, per l'anno in corso, di ulteriori interventi meccanici che si preannunciano molto costosi ma necessari per il mantenimento in buono stato dei mezzi e per la sicurezza del personale che ne fruisce.

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.

Le superfici totali lorde dell'intero fabbricato (comprendente di corridoi, ingressi, scale, ascensori, servizi igienici e locali tecnici) sono:

Uffici (mq)	Aule (mq)	Archivi (mq)	Autorimesse(mq)	Biblioteche (mq)	Altro (mq)	Superfici scoperte (mq)	Totale (mq)
4.695	641	2.075	600	0	4.856	3.620	16.487

Si indicano di seguito i piani dove sono ubicati gli uffici:

Uffici (es. procura, tribunale etc)	Piani (es. -1, 0, 1, 2, 3, etc.)
Tribunale di Marsala	Tribunale Corpi "A"- "C" : PT 0, 1° Tribunale Corpo "B": PT -1°, 0, 1° Procura Corpo "A"; PT 1°, 2°
Procura della Repubblica di Marsala	Procura Corpo "A": PT 0 Procura Corpo "B": PT -1, 0,1°

Il Tribunale di Marsala occupa una superficie coperta (per uffici, sale udienza, spazi connettivi, 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 connettivi, 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).

Presso il complesso giudiziario di Via del Fante n. 50/A, per il Tribunale di Marsala è stato previsto nel piano cantinato del corpo di fabbrica denominato “Tribunale Corpo B” un archivio di circa 500 mq. In aggiunta, dopo l’insediamento degli uffici, sono stati recuperati ad uso di archivio due ampi corpi tecnici rispettivamente posti: a) per il Tribunale nel corpo di fabbrica identificato nel Progetto Generale elaborato dal Comune di Marsala “Tribunale Corpo B”, con una superficie di 600 mq; b) per la Procura della Repubblica nel corpo di fabbrica identificato “Procura Corpo B”, con una superficie di 400 mq.

Si precisa che gli interventi di recupero di detti spazi tecnici sono stati effettuati a struttura ultimata e ciò ha reso necessario approntare dei lavori necessari per l’adeguamento degli stessi al D.lgs. n. 81/2008 e alla normativa sulla prevenzione incendi.

Nell’area di pertinenza del Tribunale, come da progetto, sono stati realizzati tre nuovi archivi, identificati con i numeri 1, 2, e 11; mentre, nell’area di pertinenza della Procura sono stati realizzati due ulteriori archivi, identificati con il numero 3 e 4.

Il Tribunale attualmente presso la nuova sede dispone di una capacità di archiviazione di fascicoli pari a 4.507 ml per l’archivio dotato di sistema di spegnimento a gas, alla quale aggiungere la capacità di 4.337 ml per l’avvenuta installazione di archivi ad armadi compattabili ignifughi, per un totale complessivo di 8.844 ml.

È in fase avanzata l’attuazione di uno specifico e dettagliato piano di smaltimento del materiale di archivio, in ossequio alla normativa vigente ed agli obiettivi ministeriali, che avrà inizio proprio nell’anno in corso, e che permetterà il recupero di nuovi spazi, senza contare che la sempre maggiore digitalizzazione renderà, sul medio e lungo termine, considerevolmente minore l’afflusso di nuova documentazione cartacea.

Si evidenzia 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”.

Oltre al nuovo complesso giudiziario di Via del Fante n.50/A, sono in uso degli uffici giudiziari di Marsala i seguenti immobili:

ID	Sede	Ditta Proprietaria	Uso
212	Piazza Borsellino	Demanio Comunale	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE: P 2° (stanze da n 71 a n 95)
213	Marsala -Via Vincenzo Florio s.n.	Demanio statale	TRIBUNALE (Archivio-Deposito)
215	Pantelleria -Via Taranto n.2	Demanio statale	UFFICIO DEL GDP PANTELLERIA

Anche per i fini di cui sopra, l’Ufficio ha attivato l’apposita Commissione di Sorveglianza sugli Archivi [diretta a scartare il materiale cartaceo previsto dal prontuario ministeriale e a versare all’Archivio di Stato i fascicoli processuali civili e penali relativi agli affari definiti secondo i termini di legge] per creare

nuovo spazio. Elemento di rilievo a fini logistici, ancora, è stata la immissione degli addetti dell'Ufficio del Processo, per la cui dotazione numerica e concreta assegnazione si rimanda alla parte relativa alla gestione del personale di questo Programma. Dal punto di vista logistico, gli Addetti sono stati destinati per la maggior parte in ambienti propri, condividendo spazi con personale amministrativo a tempo indeterminato o con altri colleghi di pari qualifica oppure, più raramente, con il proprio magistrato di riferimento.

In aggiunta rispetto agli spazi esistenti, stante l'alto livello di fruizione dello smart working da parte degli Addetti, sono stati inoltre predisposti spazi in open space di cui possano fruire durante i periodi in ufficio. Ciò in modo da assicurare, in caso di necessità, la liberazione delle postazioni nelle stanze, oltre che di disporre, in caso di nuovi innesti nella funzione, di spazi sempre a pronta disposizione.

Ogni addetto è stato immediatamente fornito del necessario per la funzione, in termini di scrivania, sedia da ufficio, pc portatile (in modo da agevolare la fruizione dello smart) e materiale di cancelleria.

Quanto ai lavori sono, infine, nella fase dello studio di prefattibilità, i progetti di:

1. **sopraelevazione** per ricevere, nei locali di Via del Fante 50/A, gli uffici del Giudice di Pace di Marsala e dell'UNEP;
2. **aula multimediale**, nei locali di Via Florio.

Per questi progetti sono stati realizzati appositi e dettagliati quadri esigenziali.

SICUREZZA - DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81

Nell'anno in corso, sono state mantenute tutte le attività procedurali relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

Gli interventi manutentivi nell'ambito della Convenzione CONSIP FM4 hanno permesso il mantenimento dei necessari elevati standard quanto alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Le visite periodiche e altre iniziative ad hoc, quali la somministrazione dei vaccini anti-covid e anti-influenzali al personale interessato, hanno mantenuto alti gli standard di garanzia e tutela della salute dei lavoratori.

I presidi anti-covid sono stati sempre garantiti al personale che ne ha fatto richiesta, e nonostante la fine dello stato di emergenza si è suggerito un generale atteggiamento prudente nella fruizione dei luoghi di lavoro.

In data 12/12/2023, presso il Tribunale di Marsala, ubicato nella Via del Fante n.50/A, si è tenuta la riunione periodica di prevenzione e protezione prevista dall'art. 35 del D.lgs. n.81/2008. Non sono emerse gravi criticità di rilievo. Tutte le deliberazioni prese in quella sede sono in via di attuazione.

VERIFICA DEGLI OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2023

Sul raggiungimento degli obiettivi fissati con il **programma di gestione per l'anno 2023** si rappresenta quanto segue.

AFFARI CIVILI

Nel Settore Civile la situazione può essere così riassunta:

- **Obiettivi di smaltimento**

Gli obiettivi di smaltimento fissati con il programma di gestione per il 2023 sono stati sono stati raggiunti e ampiamente superati a fine anno in tutti i settori.

- **Obiettivi di rendimento**

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

AFFARI PENALI

La situazione relativa agli obiettivi previsti con il programma di gestione per l'anno 2023 nel settore penale può essere riassunta:

- **Obiettivi di smaltimento**

Gli specifici obiettivi di smaltimento fissati col programma di gestione dello scorso anno, sono stati ampiamente raggiunti.

- **Obiettivi di riduzione della durata media dei procedimenti**

Quanto alla **durata media dei dibattimenti**, è stato raggiunto l'obiettivo di mantenere una durata media biennale dei processi.

Infatti, nel settore monocratico, si è passati a una durata media di **n. 416 giorni**, mentre nel settore collegiale la durata media è stata di giorni **n. 569**, malgrado la definizione di ben 7 processi ultratriennali nel corso dell'anno.

Pertanto, sia nel settore collegiale che in quello monocratico la durata media è sempre sensibilmente **inferiore ai due anni.**

- **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.

È 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 DEGLI OBIETTIVI FISSATI DALLA DIRIGENZA PER L'ANNO 2023

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Obiettivo n. 1 – Riduzione pendenza corpi di reato.

Con riguardo all'obiettivo di riduzione drastica della pendenza dei corpi di reato si può affermare che l'attività svolta nel corso dell'anno 2023 ha consentito di raggiungere pienamente gli obiettivi fissati ad inizio anno.

In particolare, a fronte di 120 corpi di reato sopravvenuti l'Ufficio ne ha eliminati 555, ottenendo, pertanto, un risultato eccezionale a fronte di un impegno complessivo di tutti gli attori in campo: personale di cancelleria, giudici e polizia giudiziaria.

Infatti, i risultati raggiunti al 31 dicembre 2023 con riferimento agli indicatori sono i seguenti:

Indicatore 1

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Rapporto tra il numero di titoli trovati e reperti eliminati, riferito ai reperti iscritti tra il 1996 e il 2014, $(196/196)*100= 100\%$

Unità di misura: %

Target atteso: $\geq 90\%$, **Target al 31/12/2023=100%**

Indicatore 2

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Eliminazione di almeno 500 reperti nel corso del corrente anno

Metodo di calcolo: Conteggio dei corpi di reato eliminati

Unità di misura: Numero corpi di reato

Target atteso: ≥ 500 ; **Target al 31/12/2023= 555**

Indicatore 3

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Raggiungimento di un indice di smaltimento corpi di reato ≥ 2

Metodo di calcolo: Rapporto tra numero di corpi di reato eliminati e numero di corpi di reati pervenuti: $555/120$

Unità di misura: Indice di smaltimento

Target atteso: ≥ 2 ; **Target al 31/12/2023= 4,58**

In conclusione, come si può evincere dal raffronto con i dati del monitoraggio del 1° semestre, nel secondo semestre è stato messo a frutto tutta l'attività di ricerca e preparazione dei provvedimenti propedeutici all'eliminazione dei reperti di più vecchia iscrizione.

Obiettivo n. 2 – Digitalizzazione dei fascicoli penali in fase dibattimentale.

Con riferimento all'attività svolta nel corso dell'anno 2023 finalizzata a completare la digitalizzazione, ovvero di inserimento atti su TIAP document@, nei fascicoli penali in fase dibattimentale che pervengono dalla Procura in sede già digitalizzati e quella connessa di utilizzare

la pec del sistema per le notifiche/comunicazione telematiche, si può affermare che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

In particolare, grazie all'immissione in possesso, in data 16 maggio 2023 di sette operatori di data entry di cui quattro assegnati proprio al settore penale dibattimento, l'attività di digitalizzazione degli atti relativi a tale fase processuale ha registrato la necessaria accelerazione. Parimenti anche l'utilizzo della pec di TIAP document@, quasi nulla nei primi 4 mesi dell'anno, ha registrato i risultati attesi. In particolare, con riferimento agli indicatori fissati all'inizio dell'anno si segnala quanto segue:

Indicatore 1

Tipo di indicatore: Indicatore di realizzazione fisica

Descrizione: Inserimento degli atti prodotti in fase dibattimentale sul sistema Tiap document@

Metodo di calcolo: Conteggio dei fascicoli in cui sono stati inseriti gli atti al Tiap document@

Unità di misura: Numero fascicoli

Target atteso: ≥ 700 ; **Target al 31/12/2023 = 1.978**

Indicatore 2

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Realizzazione di un indice di digitalizzazione dei fascicoli \geq al 30% di quelli pendenti

Metodo di calcolo: Rapporto tra fascicoli dibattimentali digitalizzati e fascicoli pendenti

Unità di misura: %

Target atteso: $\geq 30\%$ **Target al 31/12/2023 = 110% (1.978/1.801)**

Indicatore 3

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: utilizzo della pec di Tiap document@ per le notifiche /comunicazioni telematiche

Metodo di calcolo: Rapporto tra numero di notifiche/comunicazioni tramite pec Tiap document@ e notifiche comunicazioni tramite SNT

Unità di misura: %

Target atteso: $\geq 30\%$ **Target al 31/12/2023 = 30% (2318/7750)**

Obiettivo n. 3 – Integrazione dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli dell'area civile.

Con riferimento all'attività svolta nel corso dell'anno 2023 finalizzata integrare l'attività di digitalizzazione dei fascicoli dell'area civile (contenzioso, lavoro, esecuzioni e fallimenti), esclusi quelli della volontaria giurisdizione, in coerenza con quanto previsto nel progetto PNRR promosso dal Ministero della Giustizia, si può affermare che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

In particolare, grazie all'immissione in possesso, in data 16 maggio 2023 di sette operatori di data entry di cui due assegnati proprio al settore civile tale attività ha registrato la necessaria accelerazione riportando i seguenti risultati:

Indicatore 1

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Monitoraggio dei fascicoli ibridi finalizzato all'individuazione e quantificazione degli atti da digitalizzare ed all'eliminazione dei medesimi

Metodo di calcolo: Conteggio dei fascicoli monitorati ed avviati allo scarto

Unità di misura: Numero fascicoli

Target atteso: ≥ 3.255 ; **Target al 31 dicembre 2023 = 5.558**

Indicatore 2

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Monitoraggio dei fascicoli “full digital” finalizzato all’individuazione e quantificazione degli atti da digitalizzare ed all’eliminazione dell’eventuale copia cartacea

Metodo di calcolo: Conteggio dei fascicoli monitorati ed eliminati

Unità di misura: Numero fascicoli

Target atteso: ≥ 7.735 ; **Target al 31 dicembre 2023 = 10.803**

Indicatore 3

Tipo di indicatore: Indicatore di realizzazione fisica

Descrizione: Attestazione di avvenuta digitalizzazione dei fascicoli

Metodo di calcolo: Conteggio dei fascicoli con attestazione di avvenuta digitalizzazione

Unità di misura: Numero fascicoli

Target atteso: ≥ 10.980 ; **Target al 31 dicembre 2023 = 13.115**

Per quanto riguarda gli altri **obiettivi** di carattere più generale, previsti per l’anno **2023**, si può affermare che sono stati raggiunti.

In particolare:

AREA CIVILE

La cancelleria dell’area **civile contenzioso** ha provveduto, così come definito con gli obiettivi previsti nel precedente programma delle attività, a porre in essere le attività relative alla più celere e tempestiva chiusura dei fogli notizie più risalenti, alla riduzione dei tempi medi di trasmissione degli atti in appello (passati da 12 giorni nel 2022 a 3 giorni nel 2023) e all’integrazione dell’attività di digitalizzazione dei fascicoli dell’area civile necessarie al recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia, ossia tutte le attività propedeutiche alla chiusura foglio notizie e alla trasmissione dei relativi atti all’ufficio competente.

La **cancelleria esecuzioni civili** ha provveduto alla

- attuazione dei piani di riparto con conseguente eliminazione dei depositi giudiziari di più risalente iscrizione;
- 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;
- recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto.

La **cancelleria fallimentare** ha regolarmente espletato, in conformità con quanto previsto nel precedente programma delle attività, il servizio relativo alla:

- ricognizione delle posizioni dei creditori irreperibili nei fallimenti chiusi;
- ricognizione della documentazione di atti e documenti che attestano la situazione patrimoniale delle procedure;
- archiviazione di atti secretati e delle chiavi dei locali delle ditte fallite, consegnate alla cancelleria al momento del deposito del verbale di apposizione dei sigilli.

La **cancelleria della volontaria giurisdizione** ha, invece, provveduto alla:

- creazione ed utilizzo di appositi fogli elettronici di controllo dove annotare i tempi di iscrizione al Casellario Giudiziale dei provvedimenti relativi ai fascicoli di amministrazione di sostegno (apertura provvisoria o definitiva, chiusura della procedura) riducendo considerevolmente i suddetti tempi;
- inserimento sul registro informatico SICID degli atti digitalizzati nell'ambito della convenzione con gli istituti penitenziari e relativa liberazione di spazi negli archivi correnti.

AREA PENALE

Le **cancellerie dell'area penale**, nel corso del 2023, hanno ampiamente raggiunto gli obiettivi prefissati nel programma delle attività del 2023 e in particolare hanno raggiunto e ampiamente superato l'obiettivo inerente l'attività sui fascicoli tornati dal gravame (sono state lavorati n. 1.134 fascicoli), le definizioni delle risorse iscritte al Fug più risalenti nel tempo, la riduzione dei tempi medi tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il Casellario giudiziale (n. 87 giorni) e all'ulteriore riduzione dei tempi medi tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero (n. 51 giorni).

La cancelleria ha altresì implementato sempre di più l'utilizzo di TIAP document@, in conformità peraltro con quanto previsto nell'**Obiettivo n. 2** del Programma annuale delle attività 2023 e ulteriore obiettivo pienamente raggiunto è stato quello di evadere tutti gli adempimenti post esecutività delle ordinanze del Giudice dell'Esecuzione e quello relativo all'**Ufficio corpi di reato** così come meglio indicato nella verifica dell'**Obiettivo n. 1** del 2023.

La **cancelleria Gip/Gup** ha raggiunto l'obiettivo di ridurre i tempi medi tra il deposito dell'atto di impugnazione e la trasmissione dei relativi atti processuali al Giudice dell'impugnazione passati da 17 a 15 giorni e ridurre il tempo medio intercorrente tra passaggio in giudicato e invio dell'estratto esecutivo al p.m. passato da 39 a 33 giorni. La cancelleria ha, altresì, mantenuto il tempo medio intercorrente tra la data del provvedimento del giudice dell'esecuzione e la data di inserimento al SIC degli ex fogli complementari (n. 35 giorni) e ha notevolmente incrementato, per effetto del c.d. codice rosso, l'attività concernente le misure cautelari personali (che nel 2023 sono state n.413).

DIGITALIZZAZIONE DEL SETTORE PENALE

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@ come si evince più dettagliatamente dalla descrizione dell'obiettivo n.2 del 2023.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SPESE PAGATE E RECUPERO CREDITI (URC)

L'Ufficio ha raggiunto gli obiettivi fissati con il programma delle attività. In particolare:

- **Servizio delle spese anticipate a carico dell'erario**
Ricognizione e lavorazione di tutte le fatture pervenute nei primi mesi dell'anno 2023 **n. 4.245.**
- **Servizio recupero crediti:** ricognizione e lavorazione dei documenti pervenuti dalle cancellerie propedeutici all'avvio della procedura di recupero crediti: n. **3.667**; attività correlata alla trasmissione degli atti ad Equitalia per l'apertura delle partite di credito n. **3.189**.
Redazione certificazioni per dichiarazione dei redditi, n. **474**.
Evasione istanze di dilazione e rateizzazioni pagamenti, di riabilitazione di rilascio passaporti n. **150**
pari alle istanze effettivamente pervenute.
Redazione dei "fogli complementari" al momento del riscontro dell'avvenuto pagamento della pena pecuniaria a seguito della riscontrata rendicontazione tramite Rendiweb, n. **143**, correlati ai pagamenti materialmente effettuati.
Richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M., n. **170**.
Si specifica che trattasi di partite di credito (cosiddette) correnti, per le quali è trascorso il periodo di 24 mesi regolarmente notificate. Attualmente non ci sono partite di credito arretrate da convertire.

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

La Segreteria del Dirigente ha perseguito e raggiunto l'obiettivo di Amministrazione delle unità di personale in servizio (n.84) e di quelle addette all'Ufficio per il Processo (n.26); creazione ed implementazione registri; cartelle digitali personali; aggiornamento piattaforme SUP e KAIROS. Inoltre, sono state disimpegnate tutte le procedure di applicazione/distacco/comando, redatte tempestivamente le bozze di provvedimenti, ordini di servizio e circolari predisposte in collaborazione con il Dirigente Amministrativo, evasi gli adempimenti delegati necessari alla performance 2023 e del FUA 2022. Per l'adempimento delle suddette attività sono stati compiuti n. 400 atti e poste in essere n. 130 procedure.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

L'Ufficio ha raggiunto gli obiettivi fissati con il programma delle attività e in particolare è stata realizzata ogni attività relativa a:

- formazione specifica per l'apprendimento dei servizi da parte delle unità avvicendate, circa n. 50 ore per n. 2 unità (n. 1 avvicendata e n. 1 in affiancamento);
- Affari relativi ai Magistrati (assenze, trasferimenti, corsi/incontri di studio, dichiarazione reddituale, incompatibilità, etc.), attività propedeutica e successiva alla redazione dei pareri per la valutazione di professionalità, per gli incarichi direttivi e semi-direttivi e per il tramutamento di funzioni, ivi compresa la tenuta della banca dati digitale relativa ai provvedimenti estratti periodicamente a campione su segnalazione del Consiglio Giudiziario. Comunicazione

informatizzata dei dati e dei provvedimenti al C.S.M. ed al Ministero della Giustizia. Per detta attività sono state rispettate le previsioni e raggiunto l'obiettivo: disimpegno di n. 200 atti e l'avvio di n. 10 procedure.

- Compimento degli atti necessari alla predisposizione delle tabelle infra-distrettuali e feriali, nonché di quelle organizzative dell'Ufficio e inserimento delle medesime sul programma "CSMAPP" del CSM. Rapporti con le Autorità esterne, l'UNEP e gli Uffici dei Giudici di Pace del circondario. Per detta attività è avvenuto il disimpegno di n. 100 atti e l'avvio di n. 20 procedure con superamento dell'obiettivo fissato.
- Attività propedeutica e successiva alla stipula con i vari comuni e ONLUS delle convenzioni per i lavori di pubblica utilità (sostitutivi della detenzione) e alla predisposizione dei tirocini formativi ed alla redazione dei protocolli con autorità esterne (Procura, COA, ASP ed altri) e alla tenuta ed aggiornamento dei relativi registri ed atti documentali. Per detta attività si prevede il disimpegno di n. 50 atti. Sono state rispettate le previsioni e raggiunto l'obiettivo.
- Sito istituzionale: aggiornamento nuovo sito (<https://tribunale-marsala.giustizia.it/>), **circa n. 100 posizioni**, e **n. 80** nuove registrazione attinenti alle news, a provvedimenti da pubblicare per la trasparenza. Obiettivo pienamente raggiunto.

UFFICIO CONTRATTI E CONTABILITÀ (E TRASPARENZA SU SIGEG) - UFFICIO DELLA CONFERENZA PERMANENTE

L'Ufficio ha raggiunto gli obiettivi fissati con il programma delle attività. In particolare, con riferimento a:

Trasparenza SIGEG:

- Aggiornamento annuale sul SIGEG delle sezioni "IPER" e "PTIM" e delle relative schede immobili: **almeno n. 100 inserimenti su 100 previsti.**
- Aggiornamento sul SIGEG della documentazione attinente ai contratti (Determina/Dati del Contratto/Aggiudicazione) **almeno n. 120 inserimenti dei 120 previsti.**
- Regolarizzazione sul SIGEG della documentazione attinente alla trasparenza (incompleta, errata categorizzazione, duplicazione) richiesta dal Ministero della Giustizia: **almeno n. 50, pari ai previsti.**

Più in generale, la situazione degli adempimenti su SIGEG può dirsi allineata.

Contabilità

Lavorazione delle fatture pervenute tramite piattaforma INIT-MEF: **circa n. 200 sulle 200 ricevute.**

Preparazione documenti per attività di **referto della Corte dei Conti**, per la chiusura dell'esercizio finanziario (consuntivo e previsione) e per la programmazione servizi, beni, lavori, circa **n° 30** prospetti da redigere e **n° 150** atti propedeutici da esaminare. L'intera attività richiesta è stata svolta.

Conferenza Permanente

Si sono realizzati, in seno alla **Conferenza Permanente**, interventi diretti alla manutenzione dei beni immobili e delle pertinenti strutture, nonché quelle concernenti i servizi, compresi il riscaldamento, la climatizzazione, le utenze, la pulizia e la disinfestazione, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il giardinaggio, il facchinaggio, i traslochi, la vigilanza e la custodia, compresi gli aspetti tecnici e amministrativi della sicurezza degli edifici di cui anche quella in ottemperanza al D.lgs n. 81/2008 e

ss.mm. Per tale attività si prevedeva la tenuta di **n. 10 sedute**, da istruire per i vari argomenti dell'ordine del giorno da esaminare e rispetto alle quali curare l'esecuzione del deliberato. Si sono tenute, invece, **ben 20 sedute nel corso dell'anno appena trascorso**.

Nell'ambito del Servizio contratti, che cura le procedure di acquisizione della fornitura di beni, di servizi e di lavori per i quali il Tribunale di Marsala rivesta la figura di Stazione Appaltante, previa autorizzazione alla spesa da parte del Ministero della Giustizia o assegnazione di somme a tal fine destinate, per le gare intraprese o da intraprendere si sono realizzati circa **n. 200 adempimenti**, a fronte dei **n. 100 previsti**.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Esame e approvazione degli atti propri del RSPP e MC ed in particolare del DVR, DUVRI ove necessario e del Piano della Sorveglianza sanitaria e del PMA con cadenza trimestrale. Per assicurare tale attività si prevedevano **n. 50 adempimenti**, e l'obiettivo è stato raggiunto.

Albi ed elenchi

Formazione Albo CTU e Mediatori, Elenchi dei professionisti delegati alle vendite procedimenti disciplina, revisione categorie, **circa n. 200 posizioni a fronte delle n. 100 previste**. Le numerose riforme intervenute, infatti, hanno visto il proliferare delle istanze, ed un aumento considerevole del carico di lavoro degli addetti.

Si sono svolte, infine, le previste ore di formazione, almeno **n. 50 ore**, per l'apprendimento delle novità del software di gestione del sito (ENTANDO).

UFFICIO PATRIMONIO E DEL CONSEGNETARIO

L'Ufficio ha raggiunto gli obiettivi fissati con il programma delle attività e con particolare riferimento alla **Convenzione Consip FM4 Lotto 14** si è provveduto a:

- Portare a termine la Richiesta di numerosi interventi e di preventivi per la minuta manutenzione edile ed impiantistica al previsto Presidio Tecnico.
- Preparare ODA e controllo dell'esecuzione dell'intervento in ordine alla tempestività e alla precisione con utilizzo dell'apposito portale. Si è dato corso ai **n. 300 adempimenti previsti**.
- Amministrare del servizio delle pulizie assicurando i dovuti controlli ed il livello di gradimento. Per assicurare tale attività si prevedevano **n.80 adempimenti**, ed almeno altrettanti se ne possono riscontrare.
- realizzare l'attività di controlli rendiconti per almeno **n. 50 documenti**.
- comunicare le necessità logistiche all'Ufficio del patrimonio e al Presidio Tecnico previsto dalla Convenzione Consip FM4 Lotto 14, utilizzando anche l'apposito portale, per un totale di almeno **n. 100 adempimenti**.

In particolare, invece, per l'**Ufficio del Consegnetario** sono stati raggiunti i seguenti obiettivi:

1. Redazione processo verbale di consegna.
2. Completamento della procedura di fuori uso a seguito di ricognizione di beni inutilizzabili ivi compresi quelli in deposito presso le Guardie Ambientali di Marsala, n. 960 beni autorizzati e dati in cessione gratuita e relativa eliminazione su sistema telematico INIT dello stesso numero, in totale circa n. 2000 lavorazioni come da obiettivo.

3. Monitoraggio delle attrezzature hardware in dotazione n. 280 (dei n. 250 previsti) e del livello di performance delle stesse.
4. Monitoraggio dei beni in magazzino n. 5.000 (dei circa n. 2500 previsti come obiettivo) e programmazione degli acquisti e della distribuzione delle risorse.
5. 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. 2 unità coinvolte (Consegnatario e vice-consegnatario).

2. OBIETTIVI 2024

OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2024

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 15 gennaio 2024 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti penali per l'anno 2024" e in data 15 gennaio 2024 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili per l'anno 2024".

Per l'anno 2024 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, indicando in termini numerici i procedimenti ultra-triennali che si intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31/12/2023.

Per il contenzioso civile ordinario (comprensivo di procedimenti contenziosi ordinari, separazioni e divorzi contenziosi e degli appelli alle sentenze del Giudice di Pace) è stato 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, prevedendo in particolare l'eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2021 e l'eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti nell'anno 2022.

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 settore 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 le procedure esecutive pendenti per anni anteriori al 2020 sono limitate a numeri davvero contenuti.

Obiettivi di rendimento

Il rendimento quantitativo dell'Ufficio è stato formulato tenendo conto innanzitutto del carico esigibile indicato nella tabella denominata "*carico esigibile pro capite per macro materia o per sezione macro materia*" di cui alla delibera del CSM del 25 ottobre 2023.

Il valore del carico esigibile è stato poi moltiplicato per il coefficiente di assegnazione dei magistrati ad ogni singola macro materia e il risultato ottenuto è stato poi aumentato dell'apporto dei Gop, nei settori ove gli stessi operano, e di una ulteriore percentuale di aumento, diversa per i vari settori, che tiene conto dell'apporto degli addetti all'Ufficio per il Processo, determinando così il c.d. "*risultato atteso*".

Alla stregua di tali considerazioni può individuarsi la seguente prognosi di produttività nelle seguenti macro-aree:

OBIETTIVI DI RENDIMENTO/RISULTATO ATTESO PER L'ANNO 2024 al netto di esoneri con GOT e UPP

MACRO-AREE	CARICO ESIGIBILE SCORPORATO DAI GOT	MAGISTRATI PER MACRO-AREA	RENDIMENTO TOGATI	%GOT	SENTENZE	% UPP	RENDIMENTO UPP	TOTALE SENTENZE	CARICO ESIGIBILE SCORPORATO DAI GOT	MAGISTRATI PER MACRO-AREA	RENDIMENTO TOGATI	% GOT	ALTRE DEFINIZIONI	% UPP	RENDIMENTO UPP	TOTALE ALTRE DEFINIZIONI
lavoro	153	0,88	135	—	135	5%	7	141	90	0,88	79	—	79	10%	8	87
previdenza e assistenza	135	0,7	95	400%	473	10%	9	482	230	0,7	161	500%	966	20%	32	998
fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	44	0,57	25	—	25	5%	1	26	63	0,57	36	—	36	5%	2	38
esecuzioni immobiliari	—	—	—	—	—	—	—	—	180	0,38	68	60%	109	5%	3	113
esecuzioni mobiliari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	100%	450	—	—	450
famiglia stato e capacità delle persone	180	1,64	295	—	295	—	—	295	20	1,64	33	—	33	—	—	33
volontaria giurisdizione e proc. camerali non in materia famiglie e persone	—	—	—	—	—	—	—	—	62	0,49	30	—	30	20%	6	36
contenzioso civile ordinario	110	2,93	322	20%	387	5%	16	403	46	2,93	135	20%	162	5%	7	177
procedimenti speciali	—	—	—	—	—	—	—	—	71	1,38	98	30%	127	—	—	127
decreti ingiuntivi	—	—	—	—	—	—	—	—	7.500	0,10	763	—	763	—	—	763
tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	—	—	—	—	—	—	—	—	300	0,43	129	150%	323	—	—	323

AFFARI PENALI

Obiettivi di smaltimento

Salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico, i risultati di smaltimento che si prevede possano essere raggiunti entro il 31/12/2024 sono:

MACROAREE	OBIETTIVO DI SMALTIMENTO PER L'ANNO 2024								
	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	ANTE 2013	TOTALE
Dibattimento collegiale	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Dibattimento monocratico	46	20	2	1	3	0	1	1	74
Gip/Gup	30	10	7	3	2	1	1	2	56

Settore del dibattimento collegiale:

- 1) l'eliminazione di tutti i processi iscritti fino all'anno 2020 (n. 2 dell'anno 2019);
- 2) l'eliminazione di tutti i processi iscritti nell'anno 2021;
- 3) l'eliminazione dell'80% dei processi iscritti nell'anno 2022 (n. 17 di n. 21 processi pendenti, pari all'80,95%);
- 4) l'eliminazione di n. 4 dei n. 5 processi pendenti di criminalità organizzata in cui l'azione penale è stata esercitata dalla DDA di Palermo, di cui 3 con la sola lettura del dispositivo ed 1 con il deposito della motivazione.

Settore del dibattimento monocratico:

- 1) l'eliminazione del 100% dei processi iscritti fino al 31/12/2020;
- 2) l'eliminazione del 95% dei processi iscritti fino al 31.12.2021 in particolare n. 178 su n. 187 iscritti nell'anno 2021 e pendenti al 30.6.2023, con una percentuale pari al 95%, che dovranno essere tutti definiti nel corso dell'anno 2024;
- 3) l'eliminazione di una quota parte (80%) di quelli iscritti nell'anno 2022: in particolare n. 560 su n. 700 iscritti nell'anno 2022 e pendenti al 30.6.2023;

Settore Gip/Gup:

- 1) l'eliminazione della restante parte dei processi iscritti fino al 31/12/2020 per i quali il PM abbia avanzato istanza nel corso dell'ultimo biennio;
- 2) l'eliminazione della restante parte dei processi iscritti nell'anno 2021 per i quali il PM abbia avanzato istanza nel corso dell'ultimo biennio;
- 3) l'eliminazione dell'80% di quelli iscritti nell'anno 2022;
- 4) il perseguimento di un indice di ricambio dei procedimenti positivo come quello già raggiunto nel 2023 e, in ogni caso, quanto più prossimo al 100%.

Obiettivi di riduzione della durata media dei procedimenti

Entro il 31 dicembre 2024, 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.
- c) **Settore gip/gup:** il mantenimento di un obiettivo di durata media infrabiennale dei procedimenti;

Obiettivi di rendimento dell'Ufficio

L'Ufficio prevede, entro il 31 dicembre 2024, in presenza dell'organico considerato e dei programmati "carichi esigibili" da parte dei giudici togati:

- **nel settore del dibattimento collegiale**, l'emissione di **n. 35 sentenze** (10 sentenze per ciascuno magistrato x 3,51 magistrati) ed a **n. 3 "altre definizioni"** (1 "altre definizioni" x 3,51 magistrati),
- **nel settore del dibattimento monocratico**, l'emissione di **n. 1.344 sentenze** (275 - carico esigibile- sentenze per ciascuno magistrato togato x 3,49 magistrati + aumento del 30% per l'apporto dei G.O. + aumento del 10% per l'apporto degli addetti UPP calcolato sulla produttività dei magistrati togati) ed a **n. 49 "altre definizioni"** (14 "altre definizioni" per ciascuno magistrato x 3,49 magistrati);
- **nel settore GIP/Gup** l'emissione di **n. 227 Ordinanze cautelari personali, n. 35 Ordinanze cautelari reali, n. 315 sentenze e n. 2.905 Altrimenti definiti ivi comprese le archiviazioni.**

OBIETTIVI FISSATI DALLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA PER IL 2024

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 2023 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, il dirigente amministrativo individua gli obiettivi anche nel rispetto di quanto indicato nel Progetto organizzativo Ufficio per il Processo (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, propone i **seguenti obiettivi:**
Obiettivo n. 1 – Attuazione delle indicazioni contenute nella Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione nella parte relativa alla Formazione e Capitale Umano.

L'obiettivo è quello di realizzare, tenuto conto delle indicazioni contenute nel par. 5 Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione (Formazione e Capitale Umano), un

percorso che preveda, per se stesso e per tutto il personale amministrativo, la partecipazione ad attività di formazione non inferiori, in media, a 24 ore annue.

Pertanto, lo scrivente, con la collaborazione della Segreteria del Dirigente, realizzerà, come in parte già fatto un programma che preveda, per tutte le unità in servizio a tempo indeterminato (n. 79), la partecipazione ai corsi del catalogo della formazione continua SNA, della piattaforma di formazione Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica e della piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia.

L'attenzione sarà posta, per le professionalità dell'area terza (Direttori e funzionari) ai corsi di formazione riferiti alla comunicazione, valorizzazione e valutazione del capitale umano. Mentre per tutte le professionalità appartenenti alle attuali aree (I, II e III) saranno scelti, previo accertamento dei fabbisogni formativi delle singole unità, i percorsi formativi idonei allo sviluppo delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni svolte del settore di assegnazione.

Il risultato da raggiungere, oltre a quello della partecipazione ai corsi di formazione, è quello di avere un feed-back da tutto il personale in termini di apprendimento e soddisfazione relativa ai corsi frequentati.

In altre parole, il percorso formativo sopra descritto ha come fine ultimo quello della valorizzazione delle competenze di ciascuna unità di personale in servizio al Tribunale di Marsala.

Indicatore 1

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Fruizione di corsi di formazione da parte di tutto il personale amministrativo

Metodo di calcolo: Calcolo del numero medio di ore di formazione fruite per ogni addetto

Unità di misura: numero di ore

Target atteso: ≥ 24 ore

Indicatore 2

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Predisposizione schede di raccolta feed-back sulle attività formative

Metodo di calcolo: Conteggio schede raccolte

Unità di misura: Numero schede

Target atteso: ≥ 70

Indicatore 3

Tipo di indicatore: Indicatore di realizzazione fisica

Descrizione: Realizzazione di incontri di informazione sulle attività formative

Unità di misura: Numero di incontri

Target atteso: ≥ 2

Un ulteriore obiettivo correlato alle attività di cui sopra è quello di segnalare, come previsto dall'art. 19, comma 9, del Codice di comportamento del personale del Ministero della giustizia, al Capo dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.

Obiettivo n. 2 – Prosecuzione dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli penali in fase dibattimentale ed implementazione dell'utilizzo della pec di Tiap document@.

L'obiettivo è quello di proseguire l'attività di digitalizzazione, ovvero di inserimento atti su TIAP document@, nei fascicoli penali in fase dibattimentale che pervengono dalla Procura in sede già digitalizzati e conseguentemente di implementare sempre di più l'utilizzo della pec di sistema per le notifiche/comunicazione telematiche.

In particolare l'obiettivo è sia di mantenere un rapporto tra fascicoli digitalizzati e fascicoli pendenti maggiore o uguale al 100% ovvero di cercare di digitalizzare anche i fascicoli non più pendenti ma che sono oggetto di richiesta di visualizzazione o trasmissione al giudice del gravame, sia quello di raggiungere un rapporto tra numero di notifiche/comunicazioni tramite pec Tiap document@ e notifiche comunicazioni tramite SNT in proporzioni inverse rispetto a quelle dello scorso anno ovvero 70/30 anziché 30/70.

Tale obiettivo sarà perseguito nonostante la dotazione di operatori di data entry in servizio al Tribunale di Marsala si sia ridotta da 8 a 5 in generale e da 5 a 3 quelli assegnati al settore penale dibattimento.

Indicatore 1

Tipo di indicatore: Indicatore di realizzazione fisica

Descrizione: Inserimento degli atti prodotti in fase dibattimentale sul sistema Tiap document@

Metodo di calcolo: Conteggio dei fascicoli in cui sono stati inseriti gli atti al Tiap document@

Unità di misura: Numero fascicoli

Target atteso: ≥ 1000

Indicatore 2

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Realizzazione di un indice di digitalizzazione dei fascicoli \geq al 100% di quelli pendenti

Metodo di calcolo: Rapporto tra fascicoli dibattimentali digitalizzati e fascicoli pendenti

Unità di misura: %

Target atteso: $\geq 100\%$

Indicatore 3

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: utilizzo della pec di Tiap document@ per le notifiche /comunicazioni telematiche

Metodo di calcolo: Rapporto tra numero di notifiche/comunicazioni tramite pec Tiap document@ e notifiche comunicazioni tramite SNT

Unità di misura: %

Target atteso: $\geq 70\%$

Obiettivo n. 3 – Individuazione, scarto e distruzione dei fascicoli in linea con la normativa vigente e con le linee guida ministeriali e relativo recupero degli spazi di archivio.

L'obiettivo è quello di liberare, nel corso del corrente anno, spazi di archivio almeno pari alle necessità annuali di 0,60 Km lineari (dato inserito sul portale SIGEG), mediante le operazioni di seguito elencate:

1. Trasmissione ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto una nota con la quale si invitano i difensori a ritirare i fascicoli di parte dei procedimenti definiti da oltre tre anni;
2. individuazione dei suddetti fascicoli per procedere alla consegna ai difensori dei fascicoli di parte rispetto ai quali mostrino interesse e distruzione di quelli che non siano stati prelevati dagli stessi nel termine concesso di 60 gg. dalla comunicazione di cui al punto 1);
3. individuazione dei fascicoli di Contenzioso civile precedenti al 1994, a partire dai più antichi;
4. individuazione dei fascicoli di Non contenzioso, Prefallimentare, Lavoro e Previdenza precedenti al 2004, a partire dai più antichi;
5. individuazione dei fascicoli di esecuzioni mobiliari precedenti al 2009, a partire dai più antichi;
6. individuazione dei ruoli di udienza precedenti al 2014, a partire dai più antichi;
7. individuazione dei procedimenti ingiuntivi precedenti al 2021, a partire dai più antichi;
8. individuazione della documentazione relativa ai referendum oggetto di scarto;
9. individuazione della documentazione relativa alle elezioni dei Consigli Comunali oggetto di scarto;
10. Procedimento di scarto d'archivio:
 - redazione della proposta di scarto con rigore analitico e relativa compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare con indicazione della classificazione, della descrizione, degli estremi cronologici, del numero dei pezzi, del peso approssimativo, di eventuali osservazioni e della stima approssimativa in metri lineari della documentazione proposta per lo scarto;
 - sottoscrizione del verbale di scarto e sua sottoposizione alla Soprintendenza Archivistica per la autorizzazione obbligatoria e vincolante;
 - distruzione in seguito a pervenuta autorizzazione.
 - trasmissione alla Soprintendenza del verbale di avvenuta distruzione, entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento.

In particolare, l'obiettivo sopra descritto si sintetizza tramite l'utilizzo dei seguenti indicatori:

Indicatore 1

Tipo di indicatore: Indicatore di realizzazione fisica

Descrizione: Individuazione dei fascicoli oggetto di scarto

Metodo di calcolo: Calcolo in Km lineari dello spazio di archivio da liberare

Unità di misura: Km lineari

Target atteso: $\geq 0,6$ Km lineari

Indicatore 2

Tipo di indicatore: Indicatore di realizzazione fisica

Descrizione: Formazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare con indicazione della classificazione, della descrizione, degli estremi cronologici, del numero dei pezzi, del peso approssimativo, di eventuali osservazioni e della stima approssimativa in metri lineari della documentazione proposta per lo scarto

Target atteso: Realizzazione elenco della documentazione da scartare

Indicatore 3

Tipo di indicatore: Indicatore di risultato (output)

Descrizione: Scarto atti di archivio e relativa liberazione di spazi

Unità di misura: Km lineari

Target atteso: $\geq 0,6$ Km lineari

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO DELLE SPESE ANTICIPATE A CARICO DELL'ERARIO E UFFICIO RECUPERO

L'Ufficio spese di giustizia provvederà a realizzare i seguenti obiettivi:

- Ricognizione e lavorazione di tutte le fatture pervenute nell'anno 2024 (si prevede l'arrivo di circa 3.000 fatture e di altrettante trasmissioni al F.D.);
- Servizio recupero crediti: ricognizione e lavorazione dei documenti pervenuti dalle cancellerie propedeutici all'avvio della procedura di recupero crediti: circa n. **3.500**; attività correlata alla trasmissione degli atti ad Equitalia per l'apertura delle partite di credito (n. **3.000**);
- Redazione certificazioni per dichiarazione dei redditi: circa n. **450**;
- Evasione istanze di dilazione e rateizzazioni pagamenti, di riabilitazione di rilascio passaporti (circa n. **100** o quelle che perverranno);
- Redazione dei "fogli complementari" al momento del riscontro dell'avvenuto pagamento della pena pecuniaria a seguito della riscontrata rendicontazione tramite Rendiweb, circa n. **150** o diversa quantità in rapporto agli avvenuti pagamenti;
- Richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M., n. **400** o quelle di cui è possibile la richiesta trascorsi i termini previsti. Attualmente non ci sono partite di credito arretrate da convertire.

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

La **Segreteria di Presidenza**, nello svolgimento dei c.d. Affari generali dovrà svolgere le seguenti attività:

- Attività di **formazione** specifica per l'apprendimento dei servizi da parte delle unità avvicendate, circa n. 50 ore per n. 1 unità (n. 1 avvicendata).
- Affari relativi ai Magistrati (assenze, trasferimenti, corsi/incontri di studio, dichiarazione reddituale, incompatibilità, etc.), attività propedeutica e successiva alla redazione dei **pareri** per la valutazione di professionalità, per gli incarichi direttivi e semi-direttivi e per il tramutamento di funzioni, ivi compresa la tenuta della banca dati digitale relativa ai provvedimenti estratti periodicamente a campione su segnalazione del Consiglio Giudiziario. Comunicazione informatizzata dei dati e dei provvedimenti al C.S.M. ed al Ministero della Giustizia. Per detta attività si prevede il disimpegno di n. 200 atti e l'avvio di n. 10 procedure.
- **Digitalizzazione** dei fascicoli personali dei Magistrati Togati e Onorari. Per detta attività si prevede il disimpegno di n. 200 atti.
- Compimento degli atti necessari alla predisposizione delle **tabelle** infra-distrettuali e feriali, nonché di quelle organizzative dell'Ufficio e inserimento delle medesime sul programma "CSMAPP" del CSM. Rapporti con le Autorità esterne, l'UNEP e gli Uffici dei Giudici di Pace del circondario. Per detta attività si prevede il disimpegno di n. 100 atti e l'avvio di n. 20 procedure.
- Attività propedeutica e successiva alla stipula con i vari comuni e ONLUS delle **convenzioni** per i lavori di pubblica utilità (sostitutivi della detenzione) e alla predisposizione dei tirocini formativi ed alla redazione dei protocolli con autorità esterne (Procura, COA, ASP ed altri) e alla tenuta ed aggiornamento dei relativi registri ed atti documentali. Per detta attività si prevede il disimpegno di n. 50 atti.
- Con riferimento al Sito istituzionale: aggiornamento nuovo sito (<https://tribunale-marsala.giustizia.it/>), **circa n. 100 posizioni**, e **n. 80** nuove registrazioni attinenti alle news, a provvedimenti da pubblicare per la trasparenza.

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

La **Segreteria del Dirigente** perseguirà i seguenti obiettivi:

- amministrazione delle unità di personale in servizio (n.84), di quelle addette all'Ufficio per il Processo (n.26) e del personale PNRR (n. 11);
- disimpegno di tutte le procedure di applicazione/distacco/comando, redazione di tutte le bozze di provvedimenti, ordini di servizio e circolari predisposte in collaborazione con il Dirigente Amministrativo, evasione degli adempimenti delegati necessari alla performance 2023 e del FUA 2022;
- monitoraggio formazione del personale in coerenza con quanto previsto nell'Obiettivo n.1;
- creazione ed implementazione registri, cartelle digitali personali, aggiornamento piattaforme SUP e KAIROS;
- disimpegno degli adempimenti e delle comunicazioni annuali relative alle assenze, a qualsiasi titolo, del personale;
- contabilizzazione dei compensi del lavoro straordinario del personale;
- creazione ed implementazione registri relativi alle abilitazioni informatiche e bonifica delle utenze dismesse o trasferite;
- disimpegno degli adempimenti connessi ai servizi informatici, registri telematici in uso, abilitazioni sugli applicativi in uso.

UFFICIO PATRIMONIO E DEL CONSEGnatARIO

L'Ufficio patrimonio e del consegnatario provvederà a realizzare i seguenti obiettivi:

1. Preparazione ODA e controllo dell'esecuzione dell'intervento in ordine alla tempestività e alla precisione con utilizzo dell'apposito portale: **n. 300 adempimenti previsti**;
2. Amministrazione del servizio delle pulizie assicurando i dovuti controlli ed il livello di gradimento. Per assicurare tale attività si prevedono **n.80 adempimenti**;
3. Controlli rendiconti per almeno **n. 50 documenti**;
4. Convenzione Consip FM4 Lotto 14. Richiesta di interventi e di preventivi per la minuta manutenzione edile ed impiantistica al previsto Presidio Tecnico. Preparazione ODA e controllo dell'esecuzione dell'intervento in ordine alla tempestività e alla precisione con utilizzo dell'apposito portale. Per assicurare tale attività si prevedono **n.350 adempimenti**. Amministrazione del servizio delle pulizie assicurando i dovuti controlli ed il livello di gradimento. Per assicurare tale attività si prevedono **n. 80 adempimenti**. Controlli rendiconti per circa **n. 50 documenti**.

Per l'Ufficio del Consegnatario, in particolare, si provvederà a realizzare i seguenti obiettivi:

1. Monitoraggio delle attrezzature hardware in dotazione (**n. 250**) e del livello di performance delle stesse. Monitoraggio dei beni in magazzino (**n. 5.000**) e programmazione degli acquisti e della distribuzione delle risorse. Allineamento n. stanze su INIT con l'inserimento dei numeri di inventario per stanza – Obiettivo: **n. 50**. Ricognizione e fuori uso **n. 25** beni hardware obsoleti non più utilizzabili.
2. Formazione del nuovo applicativo di gestione dei beni patrimoniali compreso nel software INI-MEF che sostituisce GECO tramite i corsi organizzati anche a distanza, circa **n. 150 ore** per **n. 2** unità coinvolte (Consegnatario, Vice Consegnatario).

UFFICIO CONTRATTI E CONTABILITÀ (E TRASPARENZA SU SIGEG) - UFFICIO DELLA CONFERENZA PERMANENTE

L'Ufficio intende raggiungere i seguenti obiettivi:

Trasparenza SIGEG:

- Aggiornamento annuale sul SIGEG delle sezioni "IPER" e "PTIM" e delle relative schede immobili: **n. 120 inserimenti**.
- Aggiornamento sul SIGEG della documentazione attinente ai contratti (Determina/Dati del Contratto/Aggiudicazione) **n. 150 inserimenti**.
- Regolarizzazione sul SIGEG della documentazione attinente alla trasparenza (incompleta, errata categorizzazione, duplicazione) richiesta dal Ministero della Giustizia: **n. 60 inserimenti**.

Occorre si mantenga la raggiunta situazione di allineamento.

Conferenza Permanente

Sedute della Conferenza Permanente, tenuta di almeno **n. 10** sedute, da istruire per i vari argomenti dell'ordine del giorno da esaminare e rispetto alle quali curare l'esecuzione del deliberato.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Esame e approvazione degli atti propri del RSPP e MC ed in particolare del DVR, DUVRI ove necessario e del Piano della Sorveglianza sanitaria e del PMA con cadenza trimestrale. Per assicurare tale attività si prevedono **n. 50 adempimenti**.

Albi ed elenchi

Formazione Albo CTU e Mediatori, Elenchi dei professionisti delegati alle vendite procedimenti disciplina, revisione categorie, si prevedono circa **n. 150 adempimenti totali**.

Contabilità

Lavorazione delle fatture pervenute tramite piattaforma INIT-MEF: **n. 250 previste**.

Preparazione documenti per attività di referto della Corte dei Conti, per la chiusura dell'esercizio finanziario (consuntivo e previsione) e per la programmazione servizi, beni, lavori, circa **n° 30** prospetti da redigere e **n° 150** atti propedeutici da esaminare.

Si prevede, infine, attività di **formazione** per almeno **n. 50 ore**, per l'apprendimento delle novità del nuovo Portale nazionale dei consulenti tecnici e periti.

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).

Dovranno, altresì, avviare l'attività di digitalizzazione dei fascicoli dell'area civile nel settore lavoro e nel settore esecuzioni e fallimenti e implementare invece tale attività di digitalizzazione, già avviata, nel settore contenzioso, in coerenza con quanto previsto nel progetto PNRR promosso dal Ministero della Giustizia.

La **cancelleria del contenzioso**, in particolare, dovrà inoltre proseguire l'attività di:

- chiusura dei fogli notizie più risalenti nel tempo;
- mantenimento dei tempi medi di trasmissione degli atti in appello (3 giorni) registrati nel 2023 a fronte dei 12 giorni registrati nel 2022.

La **cancelleria esecuzioni civili**, in particolare, dovrà proseguire l'attività di:

- normalizzazione dei piani di riparto con particolare riferimento all'eliminazione dei depositi giudiziari di più risalente iscrizione (circa 90 procedure esecutive);
- 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;
- di recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto e delle anticipazioni forfettarie di notifica per circa 70 fascicoli processuali.

La **cancelleria fallimentare** dovrà continuare l'attività di:

- ricognizione delle posizioni dei creditori irreperibili nei fallimenti chiusi;
- ricognizione della documentazione di atti e documenti che attestano la situazione patrimoniale delle procedure;
- archiviazione di atti secretati e delle chiavi dei locali delle ditte fallite, consegnate alla cancelleria al momento del deposito del verbale di apposizione dei sigilli.

La **cancelleria della volontaria giurisdizione** in particolare dovrà:

- proseguire nell'utilizzo di appositi fogli elettronici di controllo dove annotare i tempi di iscrizione al Casellario Giudiziale dei decreti di apertura e chiusura delle amministrazioni di sostegno al fine di garantire un tempo medio di iscrizione non superiore a 5 giorni.
- Monitorare i fascicoli di amministrazione di sostegno di più lontana iscrizione a ruolo con movimentazione di quelli che risultino fermi da più di 12 mesi.

AREA PENALE

La **cancelleria del dibattimento** dovrà provvedere alla:

- riduzione ulteriore dei tempi medi tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il Casellario giudiziale;
- riduzione ulteriore dei tempi medi tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario;
- riduzione ulteriore del tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti.

L'**Ufficio corpi di reato** dovrà, altresì, proseguire nell'attività di normalizzazione del servizio di riduzione della pendenza corpi di reato (smaltimento **n. 500** corpi di reato su 1.500 pendenti) e l'**Ufficio esecuzioni penali** dovrà proseguire nell'attività di normalizzazione degli adempimenti post esecutività delle ordinanze del Giudice dell'Esecuzione, prevenendo il formarsi di arretrato, e portando a conclusione **n. 400** adempimenti post esecutività relativi alle ordinanze divenute esecutive.

La **cancelleria Gip/Gup** dovrà mantenere o se possibile 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; mantenere o se possibile ridurre i tempi medi relativi agli adempimenti post-irrevocabilità e alla trasmissione dei fascicoli impugnati.

Tutta l'area penale dovrà favorire sempre di più l'utilizzo di TIAP document@ nelle modalità descritte nell'**Obiettivo n. 2**.

Ulteriore obiettivo sarà quello di garantire adeguata formazione e supporto per il completamento della migrazione al nuovo **applicativo APP**, che gestisce telematicamente i flussi di lavoro e gli interscambi informativi e documentali bidirezionali tra gli attori interni del procedimento secondo gli obiettivi affidati al Ministero della Giustizia dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in linea con quanto delineato nell'Atto di indirizzo del Ministro 2024 in ordine alla necessità di completare il livello di digitalizzazione penale attualmente limitato alla sola fase delle indagini preliminari.

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Visto il "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2022-2024, 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 2024, 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 2022-2024, 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.

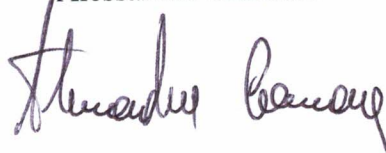
CONCLUSIONE

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.

Marsala, li 13 marzo 2024

Il Presidente del Tribunale

Alessandra Camassa



Il Dirigente Amministrativo

Fabio Maiani

