



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

---

## **PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2019**

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

**Prot. n. 592/FRR del 15 febbraio 2019**

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.

Con lo stesso, dapprima saranno analizzate le risorse umane, con specifico riguardo al personale della magistratura e a quello amministrativo, quindi si proseguirà con la disamina della situazione attinente alle risorse finanziarie e strumentali di cui dispone l'ufficio e infine con l'illustrazione degli obiettivi raggiunti nel 2018 e di quelli che si intende perseguire nel 2019.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

***Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo***  
**redigono**

**per l'anno 2019 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.

### **RISORSE**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Sul punto, si rileva che da diversi anni ormai l'Amministrazione, per esigenze di contenimento della spesa pubblica, ha ridimensionato la consistenza del personale degli uffici giudiziari, azzerando in buona sostanza le vacanze risultanti dalle piante organiche precedentemente in vigore, ed attenendosi in generale alla situazione del personale in servizio fino al quel momento.

L'organico "di diritto" del Tribunale di Marsala ha conseguentemente subito la medesima sorte degli altri uffici, per cui, in sintesi, la nuova dotazione organica prevede n° 84 unità di personale amministrativo (escludendo il dirigente amministrativo ed il centralista non vedente) anziché le 83 previste lo scorso anno a seguito dell'aumento di un posto di assistente giudiziario (17 anziché 16 come disposto con D.M. del 14 febbraio 2018)

Le unità in servizio sono state calcolate tenendo presente il personale che nei diversi profili professionali è applicato o comandato da o ad altri uffici giudiziari e del sovra-organico di n.6

operatori giudiziari, venutosi a creare a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro degli ex contrattisti in rapporto a tempo indeterminato.

E' da tener presente che le menzionate posizioni soprannumerarie nel profilo dell'operatore giudiziario e le applicazioni di unità da altri uffici giudiziari non equivalgono a compensare le vacanze di organico che si registrano nei profili del direttore amministrativo [n. 1 su n.5 in pianta, pari al 0% di scopertura], del funzionario giudiziario [n. 9 su n. 18 in pianta, pari al 50% di scopertura, percentuale destinata ad aumentare per la prossima uscita di un'unità con la c.d. quota 100] e del cancelliere [n. 6 su n. 15 in pianta, pari al 40% di scopertura anch'essa destinata ad aumentare per la prossima uscita di un'unità con la c.d. quota 100 ].

La vacanza dei profili direttivi dell'area III<sup>A</sup> (direttori e funzionari) crea significativi scompensi alla complessiva organizzazione dell'Ufficio, soprattutto con riferimento ai funzionari, in quanto trattasi di personale destinato alla direzione di una sezione o reparto oppure alla direzione di servizi di particolare rilevanza.

Non è da sottovalutare, inoltre, che l'elevata età media del personale appartenente a quest'ultimo profilo professionale rappresenta per l'Ufficio un ulteriore elemento di criticità, in quanto pur essendo preposto a cancellerie e servizi rilevanti, è poco incline ad utilizzare compiutamente le nuove tecnologie ed alle consequenziali modifiche dei processi lavorativi.

Insufficiente si presenta il numero dei cancellieri e degli assistenti giudiziari rispetto alla dotazione organica [anche considerata la predetta scopertura] per la necessità di assicurare l'assistenza alle numerose udienze civili, ma soprattutto penali, che quotidianamente vengono celebrate, benché per lo svolgimento di quest'ultimo servizio soccorra il supporto degli assistenti giudiziari.

Appena sufficiente risulta l'organico degli operatori giudiziari chiamati a garantire, sempre nel rispetto delle mansioni del proprio profilo professionale, il normale svolgimento dei servizi di "front-office" e di "back-office" per compensare, in parte, le citate vacanze di organico e la destinazione prioritaria dei cancellieri e degli assistenti giudiziari quali ausiliari del magistrato penale in udienza.

Inoltre, sempre con riferimento alle attuali professionalità amministrative, tra i fattori che limitano l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio si evidenzia lo sbilanciamento della dotazione organica a favore di tradizionali professionalità (operatori, conducenti, ausiliari), ormai superate dalle rinnovate esigenze e competenze di una moderna struttura giudiziaria (attività contabili, tecniche, statistiche, informatiche, etc.), che esigono da parte dell'Amministrazione solleciti interventi di riconversione delle vecchie qualifiche in nuovi e più adeguati profili professionali.

Per quanto riguarda in generale la gestione del personale, particolare attenzione dovrà essere rivolta dal dirigente amministrativo, quale titolare e responsabile della gestione delle risorse ex artt. 17 d.lgs. 165/01, 2 e 4 D. lgs. 240/06, nonché corresponsabile dell'applicazione della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (d. lgs. 81/08), all'esigenza di perseguire, in funzione di un miglior raccordo tra l'attività giurisdizionale e quella amministrativa, il rispetto dei limiti imposti dalla normativa europea e dai contratti collettivi nazionali in materia di orario di servizio e lavoro esigibile (art. 19, CCNL 1994/1997 e circolare ministeriale del 20.02.1997, n. 1810/S/LPP/1482), dai quali emerge l'obbligo per l'Ufficio di non esigere dal personale prestazioni di lavoro superiori alle 9 ore giornaliere compreso lo straordinario.

Quanto sopra al fine di evitare il rischio che il personale, chiamato a fermarsi in ufficio oltre l'orario massimo consentito, possa addurre nel tempo problemi di salute attribuibili al mancato recupero psico-fisico e quindi assentarsi frequentemente dal lavoro, ovvero che incorra in infortuni sul lavoro o in patologie per causa di servizio, che possano dar luogo a richieste di indennizzo e/o risarcimento

danni nei confronti dell'Amministrazione, con conseguenti responsabilità anche di natura patrimoniale a carico del Presidente e del Dirigente.

Pertanto, il personale effettivamente in servizio è pari a n° 74 unità, di cui n° 68 titolari, 1 centralinista ipovedente, 2 applicati da altri uffici giudiziari, 1 comandato da altro ufficio e n. 2 comandati da altra amministrazione, distribuiti secondo i profili professionali indicati nella tabella seguente:

Profilo professionale	Dotazione Organica	Assegnati all'Ufficio	Vacanze in organico	Presenti	Annotazioni
Direttore Amministrativo	5	4	1	4	di cui 1 applicato per 3 giorni a settimana presso la Procura della Repubblica in sede
Funzionario giudiziario	18	9	9	10	1 applicato dal Tribunale di Sciacca
Cancelliere	15	9	6	12	di cui 2 comandati (1 dal Tribunale di Nuoro e 1 da altra amministrazione) e 1 applicato dall'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala
Assistente Giudiziario	17	17	/	18	di cui 2 applicati dal locale Unep e 1 applicato all'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala
Operatore Giudiziario	14	15	-1	17	di cui 2 applicati dal Tribunale di Trapani
Conducente Automezzi	5	2	3	3	di cui 1 applicato dalla Procura della Repubblica di Trapani
Ausiliario	10	9	1	9	
<b>Totale</b>	<b>84</b>	<b>65</b>	<b>19</b>	<b>73</b>	
Centralinista ipovedente				<b>1</b>	

**TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO : n° 73 UNITA' OLTRE AD UN CENTRALINISTA IPOVEDENTE**

La problematica delle carenze organiche correlate alla non completa attuazione delle strategie programmate dall'amministrazione di piena informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e dei sistemi penali è destinata ad incidere sull'efficienza dell'espletamento dei servizi dilatandone costi e tempi.

Inoltre, l'innalzamento dell'età media dei dipendenti, in mancanza di un adeguato ricambio generazionale, verificatosi solo parzialmente con l'assegnazione a questo Tribunale di 3 assistenti giudiziari assunti a seguito del concorso a 800 posti nel suddetto profilo professionale e di 2 funzionari giudiziari di cui al P.D.G. del 13.12.2017 ed in particolare a seguito dell'utile collocazione nella graduatoria del concorso pubblico per esami per la copertura di 36 posti nell'area "C" posizione economica "C1" profilo professionale di collaboratore indetto dall'amministrazione penitenziaria con provvedimento del 21 novembre 2003, è all'origine dell'inevitabile aumento delle assenze per motivi di salute (malattie, infortuni, ecc.), che si traduce in una minore assiduità in servizio del personale, la

cui presenza, tra l'altro, è periodicamente e ulteriormente falcidiata da trasferimenti e collocamenti a riposo per quiescenza.

Occorre sottolineare, altresì, che 17 impiegati (22,7% del personale in servizio, per complessivi gg. 51 al mese) fruiscono dei permessi di cui alla legge 104/1992 e, quindi, si assentano tre giorni al mese, incidendo, pertanto come l'assenza di tre unità, creando anche problemi legati alla conseguente discontinuità dei servizi svolti dagli stessi. Si precisa inoltre che 3 dipendenti, in determinati periodi, usufruiscono anche del congedo parentale ex art. 42 co 5 dlgs. 151/2001 con inevitabili ricadute sul lavoro dei colleghi addetti agli uffici/cancellerie di rispettiva assegnazione. Inoltre, nel **2018** il Tribunale di Marsala ha registrato l'uscita di 2 funzionari giudiziari e 2 operatori giudiziari per collocamento a riposo.

Di contro, sempre nel 2018, come sopra accennato, sono stati assegnati a quest'Ufficio, come personale in organico, 3 assistente giudiziari e 2 funzionari giudiziari di nuova assunzione.

Con riferimento all'anno 2018 si evidenzia che è previsto il collocamento in quiescenza di n° 3 unità (1 funzionari giudiziario, 1 cancelliere e 1 assistente giudiziario).

## **DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE**

### **SPESE DI UFFICIO**

Per l'esercizio finanziario 2018 è stata assegnata dalla Corte di Appello di Palermo la somma di € 21.500,00.

Tale somma, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato appena sufficiente a soddisfare le esigenze dell'Ufficio (compresi gli Uffici del Giudice di Pace del circondario) in quanto inferiore a quella dell'anno 2017.

### **SPESE PER ACQUISTO DI CARTA E DI MANUTENZIONE APPARECCHI TELEFAX**

- capitolo 1451.21( carta e manutenzione stampanti multifunzione)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 20.000,00

-capitolo 1451.14 (Toner)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 20.000,00

Per i suddetti capitoli di spesa si ritiene necessario, per le esigenze dell'ufficio di quest'anno, che siano almeno confermate le assegnazioni dell'anno 2018.

### **SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI**

Degli automezzi a disposizione, l'Ufficio utilizza attualmente n. 2 autovetture, di cui una protetta e una ordinaria. Nell'anno 2018 sono state assegnate sui capitoli **1451.20** (carburante), **1451.30** (manutenzione ordinaria – lavaggi – tagliando di controllo – ACI) e sul cap. **7211 pg 1** le seguenti somme distinte per autovettura:

#### **Cap. 1451.20**

- Autovettura **blindata**: € 8.100,00
- Autovettura **ordinaria**: € 3.150,00

### Cap. 1451.30

- Autovettura **blindata**: € 5.500,00
- Autovettura **ordinaria**: € 1.650,00

### Cap. 7211 pg1

- Autovettura **blindata**: € 1.195,60

Le somme assegnate per i cap. 1451.30/ 1451.20 sono risultate insufficienti e in particolare i fondi di assegnazione afferenti al cap.1451.30. Alla luce di questo, è stato formulato il preventivo delle risorse necessarie per l'esercizio finanziario 2019, già trasmesso con nota Prot.n.71 del 10.01.19 e di seguito riprodotto:

Cap. 1451.30	Cap. 1451.20
--------------	--------------

Blindata	Euro 6.000,00	Blindata	Euro 8.000,00
Ordinaria	Euro 3.000,00	Ordinaria	Euro 4.000,00
Totale	Euro 9.000,00	Totale	Euro 12.000,00

### LAVORO STRAORDINARIO

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa e tenuto dell'elevato numero di udienze penali e delle sopra esposte carenze di organico, alle quali vanno aggiunte assenze non programmate di lungo periodo (astensioni, aspettative, distacchi) e gli indicati pensionamenti, sarebbe logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel 2018.

Come negli anni scorsi, anche per il corrente esercizio si assicura, comunque, un'oculata gestione nella utilizzazione delle somme assegnate a tale titolo nel rispetto dei criteri di economicità. Infatti lo scorso sono state effettuate un numero di ore di straordinario (2993) inferiori sia a quelle previste (3200) che a quelle effettuate nel corso del 2017 ( 3.105).

Con riferimento al 2018, è stata disposta l'assegnazione di € **6.600,00 ex art. 11 d.l. 320/87 convertito nella l. 401/87** e di € **17.500,00 ex art. 37, c. 11, d.l. 06/7/11 n. 98 modificato ed integrato dall'art. 1 c. 494 l. 27/12/17 n. 205 (legge di bilancio anno 2018)**, somme interamente liquidate.

Alla luce di quanto sopra lo scrivente Ufficio ha richiesto alla competente Corte un'assegnazione di somme integrative pari ad € **11.750,00** atte a remunerare le prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale debitamente autorizzato e non remunerato.

Le somme richieste sono necessarie per remunerare, in via prioritaria, i servizi essenziali di assistenza alle udienze e di guida degli automezzi resi oltre il normale orario d'obbligo, nonché altre attività urgenti ed inderogabili per il funzionamento dell'Ufficio.

Appare necessario, per il corrente anno 2019, che siano assegnati maggiori fondi rispetto a quelli richiesti per l'anno 2018, principalmente al fine di incentivare il personale per il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente e dal dirigente amministrativo nel presente documento e per le motivazioni indicate in premessa.

Ove sarà soddisfatta la richiesta di aumento dei fondi ex art. 11 ed ex art. 37 , 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 2019.

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, impegnato sempre più in un necessario processo di dematerializzazione del fascicolo penale oltre che nelle procedure necessarie ad attuare il trasferimento degli uffici nel nuovo palazzo di giustizia, siano circa **5.400**.

Tale previsione si rende necessaria a prescindere dalla circostanza, oramai stabilizzatasi negli anni, per la quale i fondi assegnati per l'anno in corso sono sempre insufficienti rispetto al reale fabbisogno.

### **BENI STRUMENTALI ED ARREDI**

Con riferimento alle risorse strumentali, la consistenza dei beni informatici è pressoché la stessa rispetto all'anno precedente avuto riguardo al numero di postazioni di lavoro, delle stampanti semplici da associare ai singoli magistrati, delle stampanti di rete e degli scanner.

Su un totale di 134 PC desktop utilizzati n. 44 sono coperti da servizio di assistenza in garanzia, mentre ne sono sprovvisti 90, di cui almeno 29, già obsoleti, dovranno essere al più presto dismessi.

Per quanto riguarda i Pc Portatili l'Ufficio ha una discreta dotazione considerando che su 21 magistrati presenti sono stati assegnati recentemente 10 Notebook, e che per gli 11 rimanenti si ravvisa la necessità di sostituzione solo per 6 unità. Tutti i GOT (11), sia di area penale che civile, sono stati destinatari di recenti assegnazioni.

Quanto alle stampanti, su una dotazione di 107 apparecchiature attive, sono 38 quelle coperte da garanzia, mentre 69 ne sono prive. Il Tribunale di Marsala è dotato al momento di un solo Server a servizio degli uffici per l'utilizzo di cartelle condivise avendo gli applicativi ministeriali in uso ormai una gestione distrettuale. Detto server, collaudato in data 22/05/2006, oltre ad essere insufficiente non ha le caratteristiche tecniche necessarie a servire le apparecchiature hardware in dotazione.

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

- N. 11 PC PORTATILI HP PROBOOK PER I GIUDICI ONORARI
- N. 2 SCANNER A 4 WORKFORCE
- N. 5 SCANNER A 4 PANASONIC
- N. 1 ATTREZZATURA PER VIDEO CONFERENZA
- N. 10 VEBCAM
- N. 24 STAMPANTI SAMSUNG SL -M3820ND
- N. 7 STAMPANTI MULTIFUNZIONI BROTHER
- N. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE BROTHER - UFFICIO UNEP -
- N. 4 RILEVATORI DI PRESENZE

### Fotoriproduttori

Buona la dotazione dei fotorigproduttori, adeguati per numero e velocità al minuto di copie alle esigenze dei servizi. I 21 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 31/12/2018:

- Tribunale di Marsala: n°19;
- UNEP sede: n °2;

Di dette apparecchiature solo una risulta con noleggio scaduto.

### Arredi

Con riguardo agli arredi la dotazione dell'Ufficio può ritenersi sufficiente e decorosa, anche se ci si riserva di proporre un più dettagliato piano di fabbisogno a seguito della prossima consegna del nuovo Palazzo di Giustizia e del trasferimento degli uffici previsto per il 2018.

Nel periodo in esame non sono state acquistati arredi.

### Cablaggio strutturato

Il Cablaggio Strutturato, la cui parte passiva risale all'anno 2000, è stato recentemente rinnovato con la sostituzione, da parte di DGSIA, di tutti gli apparati attivi, in sostituzione di quelli obsoleti e malfunzionanti in uso fino al primo trimestre del 2018.

Tali apparati rimarranno a beneficio degli Uffici Giudiziari che saranno allocati nell'attuale edificio [ufficio del Giudice di Pace e UNEP] quando verrà avviato il trasloco del Tribunale e della Procura presso il Nuovo Palazzo di Giustizia previsto entro il primo semestre 2019.

In questo nuovo edificio la parte passiva è già stata collaudata e nelle prossime settimane è previsto il montaggio degli apparati attivi.

### Automezzi

L'attuale parco auto è poco adeguato alle reali necessità dell'ufficio, in quanto è costituito da solo due autovetture di cui una blindata ed una ordinaria, entrambe in pessimo stato d'uso.

L'autovettura blindata, **BMW 330 i tg DA 177 XK**, immatricolata nel 2006 e assegnata al Presidente del Tribunale con decreto del Presidente della Corte di Appello di Palermo il 06.09.17, ha necessitato di un primo intervento di manutenzione straordinaria e di successive riparazioni la cui complessità ha richiesto il fermo dell'auto e la conseguente richiesta di un'ulteriore auto blindata che potesse consentire al Presidente di spostarsi nella massima sicurezza.

L'autovettura ordinaria, una **Fiat Tipo tg. DL 902 DF**, immatricolata il 3/10/2007 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, abbisogna di continui interventi manutentivi che, per la vetustà del mezzo, non solamente impongono all'ufficio l'impegno di importanti somme ma si rivelano non risolutivi dei problemi del mezzo stesso che andrebbe sostituito con altro in migliori condizioni.

La predetta dotazione, inoltre, consta dell'autovettura blindata **BMW 330i tg DA 183 XK** immatricolata il 21.03.2006, per la quale a seguito di apposita istanza di autorizzazione alla

dismissione inoltrata al competente ufficio del Ministero della Giustizia a mezzo nota Prot.n. 4021 del 05.12.18, è stato emesso decreto di autorizzazione alla dismissione.

In questi giorni prenderanno avvio le ultime fasi per la rottamazione dell'auto e i conseguenti adempimenti.

## ESIGENZE LOGISTICHE

In ordine ai locali, allo stato attuale, le problematiche maggiori di questo Tribunale in materia di logistica, come già segnalato lo scorso anno, riguardano la sistemazione e custodia degli atti d'archivio.

Nelle more della consegna dei nuovi locali destinati ad uffici giudiziari da parte del Comune di Marsala, il Tribunale utilizza un ampio locale sito in via Florio consegnato dall'Agenzia Nazionale dei beni confiscati alla criminalità organizzata, per il quale sono previsti nell'anno in corso lavori di ristrutturazione e adeguamento alle norme antincendio.

Restano allo stato insoluti i problemi legati alla insufficienza dei locali, esterni alla sede centrale del Tribunale, che ospitano le cancellerie esecuzioni civili e fallimentare. La soluzione di tale problematica potrà aversi, come detto, soltanto con l'assegnazione al Tribunale degli ulteriori spazi previsti nel nuovo Palazzo di Giustizia.

### Verifica degli Obiettivi previsti con il programma di gestione 2018.

La situazione relativa agli obiettivi previsti con il programma di gestione per l'anno 2018 nel Settore Civile può essere riassunta con i le seguenti tabelle :

MACROAREE	OBIETTIVO DI SMALTIMENTO PER L'ANNO 2018							
	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	ULTRADE CENNALI
c.fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	3	1	3	1	1	0	4 <sup>(1)</sup>	47 <sup>(1)</sup>
d.esecuzioni immobiliari	25	25	19	18	12	8	12	70
e.esecuzioni mobiliari	5	2	1	1	1	0	0	6
h.separazioni e divorzi contenziosi	2	0	0	0	0	0	0	0
i.contenzioso civile ordinario	30	3	0	0	0	0	0	0

MACROAREE	SMALTIMENTO FINO AL 31/12/2018							
	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	ULTRADE CENNALI
c.fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	4	6	4	1	2	1	3 <sup>(1)</sup>	44 <sup>(1)</sup>
d.esecuzioni immobiliari	33	50	35	43	30	21	31	103
e.esecuzioni mobiliari	11	3	1	3	4	1		19
h.separazioni e divorzi contenziosi	3							
i.contenzioso civile ordinario	33	6	1	0	1	0	0	0

Si ricava agevolmente che gli obiettivi sono stati raggiunti a fine anno con riferimento sia al contenzioso civile ordinario che alle separazioni e ai divorzi contenziosi ed alle esecuzioni immobiliari e mobiliari.

Nel settore fallimentare si è ottenuto un risultato sostanzialmente in linea con gli obiettivi fissati. Non si sono potute chiudere tutte le procedure, in particolare una per il 2008 e tre procedure ultradecennali, per cause non addebitabili ai giudici determinate dal fatto che si tratta di procedure collegate a procedimenti pendenti in vari gradi di giudizio e ancora non definiti; situazione d'altronde ordinaria nell'ambito fallimentare.

Nel programma di gestione per il 2018 si erano fissati anche i seguenti **obiettivi (ulteriori rispetto a quelli richiesti dal CSM) sempre relativi all'arretrato.**

**1° obiettivo** *Eliminazione dell' 85% dei procedimenti contenziosi iscritti sino al 31.12.2015*

	Situazione		Stato di avanzamento		
	Situazione al 31 Dicembre 2017	Situazione attuale (ult. Rilevazione 31.12.2018)	DA ELIMINARE COMPLESSIVO	ELIMINATI AL 31.12.2018	AVANZAMENTO PERCENTUALE
	Pendenti	Pendenti	Numero	Numero	
Settore Contenzioso	381	17	305	364	<b>119,34%</b>

**2° obiettivo** *Eliminazione del 50% dei procedimenti contenziosi iscritti nell'anno 2016*

	Situazione		Stato di avanzamento		
	Situazione al 31 Dicembre 2017	Situazione attuale (ult. Rilevazione 31.12.2018)	DA ELIMINARE COMPLESSIVO	ELIMINATI AL 31.12.2018	AVANZAMENTO PERCENTUALE
	Pendenti	Pendenti	Numero	Numero	
Settore Contenzioso	756	271	378	485	<b>128,31%</b>

Dalla tabella sopra riportata si ricava che sono stati raggiunti e ampiamente superati gli obiettivi uno e due sopra riportati.

Va ora ribadito che la riduzione progressiva dei procedimenti ultratriennali contenziosi da 147 al 31.12.2015, a 101 al 31.12.2016, a 49 al 31.12.2017 e a 17 al 31.12.2018 (e quindi riuscendo ad eliminare un numero di cause vecchie maggiore di quelle che diventano ultratriennali nell'anno) e il

raggiungimento sostanziale di tutti gli obiettivi ambiziosamente fissati per il 2018 in ogni settore del civile è da considerare risultato assolutamente eccezionale, da imputare soprattutto all'encomiabile impegno profuso da tutti i giudici del settore civile di questo Tribunale.

**Gli obiettivi di rendimento sono stati raggiunti in tutte le macroaree.**

Infatti nella **macroarea lavoro altre definizioni**, come precisato in nota, occorre fare riferimento ai dati statistici forniti dalla Struttura Statistico Informatica dell'Ufficio che hanno valutato con particolare attenzione i codici oggetto. E sulla base di tali dati l'obiettivo è pienamente raggiunto anche in tale settore poiché le altre definizioni ammontano a 187 mentre l'obiettivo era di 179 altre definizioni.

Un altro settore nel quale sembrerebbe non raggiunto l'obiettivo è quello della **volontaria giurisdizione e procedimenti camerali non in materia di famiglie e persone**. In realtà nell'anno 2018 le sopravvenienze in tale macroarea sono risultate inferiori (427) rispetto alla media degli ultimi quattro anni e addirittura minori rispetto ai procedimenti che si erano indicati come obiettivo (625). Sicché alla fine si sono definiti (516) più procedimenti di quelli sopravvenuti (427).

In sostanza non era possibile raggiungere l'obiettivo perché non vi erano procedimenti ulteriori da definire.

Per quanto concerne il settore penale, i dati relativi agli obiettivi fissati lo scorso anno possono essere così sintetizzati:

## **AFFARI PENALI**

### **OBIETTIVI DI SMALTIMENTO DELL'UFFICIO.**

- a) **Settore del dibattimento collegiale:** l'eliminazione di tutti i processi iscritti fino all'anno 2015 (n. 5 di cui n. 4 del 2015 e n. 1 del 2013) e di una quota parte (n. 6 pari al 50%) di quelli iscritti nell'anno 2016 (n. 12).

Va registrata la pendenza di **un solo processo iscritto nell'anno 2015 peraltro divenuto ultratriennale nel settembre 2018**, processo assai complesso a carico di più imputati, avente ad oggetto delle delicate ipotesi di reati di falso in atto pubblico, abuso d'ufficio e favoreggiamento personale commesse da alcuni ufficiali di p.g. appartenenti ad un Commissario di p.s. del Circondario. Esso, dopo una davvero lunga e complessa istruttoria dibattimentale - peraltro viepiù appesantita dalla riunione con altro processo, che ha comportato l'escussione di ulteriori testi oltre a quelli, già numerosi, originariamente previsti - è comunque ormai giunto alla fase delle conclusioni delle parti, sì da potersi ragionevolmente prevedere una sua definizione in tempi contenutissimi.

Sicché, quanto ai **processi iscritti fino all'anno 2015** (n. 4 del 2015 e n. 1 del 2013) - la cui eliminazione era prevista per l'intero - gli stessi, **a parte quello menzionato in precedenza, sono stati interamente definiti nel corso dell'anno 2018.**

Con riferimento ai **processi iscritti nell'anno 2016** - la cui eliminazione era prevista quale obiettivo solo in "quota parte" (n. 6 su n. 12 pendenti, con quota pari al 50%) - gli stessi sono stati, ben oltre

l'obiettivo previsto, quasi interamente definiti nel corso dell'anno 2018, residuando ancora due soli processi, con una **definizione pari all'83,3%** della totalità dei processi analizzati.

Alla stregua di tali emergenze, pertanto, l'obiettivo in esame, complessivamente considerato, **può considerarsi pienamente raggiunto ed ampiamente superato.**

- a) **Settore monocratico:** l'eliminazione in misura quantomeno pari all'80% dei processi iscritti entro il 31/12/2014 (n. 36 dei n. 45 pendenti al 31.12.2017) e di una quota parte di quelli iscritti nell'anno 2015.

Anche questo obiettivo **può considerarsi pienamente raggiunto** in quanto sono stati eliminati 37 dei 45 iscritti entro il 2014 e 202 dei 251 iscritti entro il 31/12/2015 pari a un indice di smaltimento di circa l'81%.

### **OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI**

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

La durata media dei processi di rito collegiale alla fine dello scorso anno è risultata pari a giorni 479, sicché **l'obiettivo deve ritenersi pienamente raggiunto ed ampiamente superato.**

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

La durata media dei processi nel settore dibattimentale monocratico è risultata pari a giorni 469, e dunque ampiamente entro il biennio: sicché **l'obiettivo deve ritenersi pienamente raggiunto ed ampiamente superato.**

### **OBIETTIVI DI RENDIMENTO DELL'UFFICIO**

Gli obiettivi di rendimenti fissati per l'anno 2018, anche in considerazione dei "carichi esigibili" indicati per i giudici togati di seguito:

- nel settore del dibattimento collegiale, l'emissione di n° 12 sentenze per unità (n.3,23), nell'ambito del range variabile da n. 12 a n. 16;
- nel settore del dibattimento monocratico, l'emissione di n° 274 sentenze per unità (4,87), nell'ambito del range variabile da n. 274 a n. 370;
- nel settore GIP/GUP, l'emissione dei seguenti provvedimenti per unità (n.3):

SETTORE GIP/GUP PROVVEDIMENTI EMESSI PER TIPOLOGIA	MEDIA SINGOLO MAGISTRATO	RANGE
SENTENZE	100	85/115
DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI	556	472/639
DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI	2182	1855/2509
DECRETI PENALI	202	171/232
DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO	104	88/120

sono stati pienamente raggiunti, tenendo conto anche dell'apporto fornito dai GOT (n.3 unità) nel settore dibattimento.

Infatti a fronte di una prognosi di produttività di n° **39 sentenze** nel settore del dibattimento collegiale sono state **depositate al 31.12.2018 n. 50 sentenze** ed a fronte di n ° **1.534 sentenze** previste nel settore del dibattimento monocratico sono state **depositate 1.862 sentenze**.

### **Settore GIP/GUP**

Quanto al settore in esame, si allega il prospetto dei dati statistici evidenzia, innanzitutto, come il numero dei provvedimenti emessi sia pienamente rispondente agli obiettivi prefissati in relazione alla più gravosa (sentenze) delle cinque tipologie di provvedimento previste:

PROVVEDIMENTI PER TIPOLOGIA	OBIETTIVO PREFISSATO	RANGE QUADRIENNIO	NEL	PROVVEDIMENTI EMESSI NEL 2018	MEDIA SINGOLO MAGISTRATO
SENTENZE	100	85/115		<b>309</b>	<b>103</b>
DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI	556	472/639		<b>1294</b>	<b>431,33</b>
DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI	2182	1855/2509		<b>3519</b>	<b>1173</b>
DECRETI PENALI	202	171/232		<b>406</b>	<b>135,33</b>
DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO	104	88/120		<b>232</b>	<b>77,33</b>

**Occorre tuttavia precisare che il raggiungimento dei menzionati obiettivi di rendimento era necessariamente condizionato, in particolare nel settore *de quo*, dal numero delle richieste concretamente ed effettivamente provenienti dalla Procura della Repubblica.**

E' di intuitiva evidenza, infatti, che, laddove le richieste trasmesse all'Ufficio GIP/GUP in relazione alle diverse tipologie di provvedimenti definitivi fossero risultate inferiori rispetto alla media quadriennale, i magistrati del medesimo Ufficio non avrebbero potuto far altro che esitare quelle concretamente pervenute, senza tuttavia poter raggiungere la produttività ipotizzata quale carico esigibile: situazione questa verificatasi proprio nell'ultimo anno 2018 in relazione a quattro delle tipologie di provvedimenti prevista (decreti penali, decreti che dispongono il giudizio, decreti di archiviazione noti e decreti di archiviazioni ignoti).

Deve pertanto evidenziarsi, anche con riferimento all'anno 2018, la virtuosa capacità dell'ufficio di adeguarsi sostanzialmente "in tempo reale" alle richieste provenienti dalla locale Procura della Repubblica ed il raggiungimento dell'obiettivo di conseguire un indice di ricambio vicino al 100%.

La predetta conclusione emerge dall'analisi dei seguenti dati :

## NOTI

Procedimenti pendenti all'1 gennaio 2018: 1083;

sopravvenuti (al 30 novembre 2018): 2691 (a fronte dei 3.160 dell'anno 2017 e dei n. 2.455 dell'anno 2016);

definiti (al novembre 2018): 2.842 (a fronte dei 2.927 dell'anno 2017 e dei n. 2.373 dell'anno 2016);

Procedimenti pendenti al 30 novembre 2018: 932;

### **Con indice di ricambio pari al 105%.**

## IGNOTI

Procedimenti pendenti all'1 gennaio 2018: 569;

sopravvenuti (al 30 novembre 2018): 3924 (a fronte dei 4809 dell'anno 2017);

definiti (al 30 novembre 2018): 3786 (a fronte dei 5370 dell'anno 2017);

Procedimenti pendenti al 30 novembre 2018: 707

(All.10).

### **Con un indice di ricambio pari al 96%.**

**Verifica delle attività effettivamente svolte tra quelle indicate dal dirigente amministrativo nel 2018, in considerazione delle risorse a disposizione e delle priorità emerse nel corso dello stesso anno.**

1. **Stipula protocolli d'intesa per l'utilizzo del sistema di acquisizione documentale (tiap document@) del fascicolo penale - obiettivo raggiunto** – E' stato stipulato sia il protocollo di sede con Procura della Repubblica e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati sia quello distrettuale con il Tribunale del Riesame di Palermo.

## **2. Informatizzazione del settore penale**

Lo stato di informatizzazione del settore penale è sicuramente migliorato grazie alla stipula dei suddetti protocolli d'intesa. In particolare l'interscambio di fascicoli oggetto di richiesta di proroga indagini e di applicazione di misure cautelari con la Procura tramite la "discovery" di TIAP document@ ha permesso il passaggio su piattaforma digitale di circa 1000 fascicoli, con notevole risparmio di tempo e di carta. Inoltre l'implementazione da parte della cancelleria GIP/GUP di questo Tribunale dei fascicoli informatici formati in Procura ha permesso a quest'ultima la trasmissione telematica degli stessi al Tribunale del Riesame di Palermo.

Non è stato possibile, invece, avviare l'utilizzo della PEC TIAP per le comunicazioni e notifiche telematiche a causa di problemi tecnici segnalati alla DIGSIA tramite il CISIA di Catania ed al momento non ancora risolti.

Ottimo l'impatto del sistema GIADA di Gestione Informatica Automatizzata che ha permesso di risolvere le problematiche relative alla procedura di assegnazione dei processi ai giudici/collegi dell'area penale.

### **3 . Formazione del personale addetto alla sicurezza dei luoghi di lavoro**

I corsi per gli addetti al primo soccorso e gli addetti antincendio sono stati avviati nel 2018 a livello distrettuale e se ne stanno svolgendo altri nel corrente anno. E' stato, invece, realizzato in sede, gratuitamente, il corso per l'uso del defibrillatore che seppur non obbligatorio è in dotazione all'Ufficio grazie ad una donazione ricevuta da privati.

### **4. Obiettivi area civile – raggiunti –**

Le cancellerie dell'area civile hanno sicuramente favorito, attraverso il puntuale svolgimento degli adempimenti di rispettiva competenza, l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero ed i tempi di definizione delle cause civili, tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale assegnato alle stesse. Le suddette cancellerie hanno in particolare svolto tutte le attività necessarie al recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia (chiusura foglio notizie e trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente). La cancelleria immobiliare è riuscita a mantenere i normali tempi di pubblicazione dei decreti di trasferimento (entro 20 gg. dalla pubblicazione) e raggiunto pienamente l'obiettivo di eliminazione dei depositi giudiziari con provvedimento definitivo. In particolare dopo aver controllato lo stato delle procedure relative ai 520 depositi giudiziari pendenti al 1° gennaio 2018 ne sono stati eliminati 169 (su un target atteso di 150) grazie ai quali sono stati destinati all'erario € 322.962,02 e consegnati € 2.265.499,02 ai creditori ipotecari.

### **5. Obiettivi area penale – raggiunti –**

La normalizzazione dei servizi penali, già avviata negli anni successivi all'accorpamento delle sezioni distaccate di Tribunale, è proseguita nel corso dell'anno 2018 grazie allo sforzo e abnegazione del personale coinvolto. In particolare le attività cc.dd. di post-irrevocabilità delle sentenze ha fatto registrare numeri importanti che hanno permesso di recuperare quasi del tutto l'arretrato ( 2786 estratti esecutivi inviati, 1300 fascioletti trasmessi per il recupero crediti, 1230 schede del casellari compilate, 2495 sentenze dichiarate irrevocabili, 1886 decreti di ammissione al gratuito patrocinio). Tale attività hanno permesso pertanto di ridurre i tempi medi tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al PM (da 50 a 45 gg.), tra irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il casellario (da 53 a 45 gg.), tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti (da 95 a 45 gg.).

### **6. Obiettivi area amministrativa – raggiunti –**

Gli uffici dell'area amministrativa sono stati impegnati in attività molto importanti per l'intero Ufficio quali quelle relative al recupero dei crediti, alla luce soprattutto dell'introduzione dell'art. 238 bis del T.U. sulle spese di giustizia e delle relative istruzioni dettate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, alla revisione dell'albo dei CTU e periti, ed alla normalizzazione del servizio spese di giustizia con particolare riferimento alle fatture relative al c.d. gratuito patrocinio. In ordine a tale adempimenti i risultati in termini numerici sono i seguenti: 2624 pratiche di recupero crediti iscritte, 173 richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M. , 4086 fatture evase, 750 posizione aggiornate dell'Albo CTU.

Altrettanto importante ed impegnativa è stata l'attività relativa alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari di Marsala di seguito all'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014, n.190, art.1, comma 526 [che ha trasferito al Ministero della Giustizia le spese obbligatorie di cui all'art 1 delle legge 24 aprile 1941, n.392]. Infatti la Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del Circondario di Marsala con sede presso il Tribunale di Marsala concentra presso quest'ultimo ufficio gli adempimenti per la raccolta ed analisi di dati da rendicontare al Funzionario Delegato, per l'avvio, controllo e conclusione delle procedure contrattuali per la manutenzione edile e l'acquisizione di servizi e forniture. Nell'anno 2018 si prevede ha avuto un aggravio dei

predetti adempimenti per lo svolgimento di tutta l'attività logistica e contrattuale propedeutica al trasferimento del Tribunale e della Procura della Repubblica nel nuovo edificio, nonché a quello dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'UNEP nei locali siti in piazza Borsellino, attuale sede del Palazzo di Giustizia. Sono state infatti espletate n. 87 gare per la fornitura di beni e servizi.

Per quanto riguarda l'obiettivo relativo alla gestione telematica di tutte le istanze di assenza del personale amministrativo, , esclusi i permessi brevi, da presentare ed evadere direttamente dal sistema di rilevazione delle presenze "Kairos", questo è stato pienamente raggiunto. Infatti, tale gestione, estesa in corso d'anno anche alle richieste di permesso breve, ha permesso di realizzare un considerevole risparmio di tempo (mediamente 9 ore settimanali) e di carta. A fronte di un target atteso di 1000 istanze presentate on-line ne sono pervenute 1738.

Sul fronte del Nuovo Palazzo di Giustizia, pur con non poche difficoltà, si è andati avanti nel percorso di avvicinamento al trasferimento degli Uffici Giudiziari nei relativi locali.

In particolare:

- sono state già completate le seguenti gare, in attesa della relativa fornitura, per l'acquisto di: 3 archivi rotanti di piano per i fascicoli correnti; arredi mobili manovrabili; realizzazione di n° 2 salette per l'audizione protetta; trasferimento degli apparati di fonoregistrazione; tende a rullo per tutte le stanze del nuovo palazzo; fornitura di 6 pedane con pavimentazione flottante da destinare alle aule udienze; scaffalature metalliche per la sala corpi di reato; archivi compattabili con capacità di archiviazione pari a complessivi 4.500 metri lineari
- è in corso di esecuzione il progetto relativo all' adeguamento degli archivi generali al D.lgs. n. 81/2008 e bandita la relativa gara a cura del Provveditorato alle Opere Pubbliche della Regione Sicilia e Calabria;
- sono inoltre in esecuzione le seguenti gare: recupero e manutenzione degli arredi di n. 9 aule di udienza; sistemazione degli ingressi e messa in sicurezza del parcheggio esterno; nodo equipotenziale per la realizzazione di un punto medico; acquisto di n. 9 ups per la protezione di tutte linee elettriche del nuovo palazzo

Ulteriori attività sono state svolte a cura della Procura della Repubblica di Marsala ed in particolare sono state già completate le seguenti gare, in attesa della relativa fornitura, per l'acquisto di: 2 archivi rotanti di piano per i fascicoli correnti; impianti di video-sorveglianza; impianto antintrusione; 6 infissi blindati da destinare nei locali destinati al Procuratore della Repubblica.

In fine, per quanto riguarda le attività realizzate nell'anno appena trascorso, bisogna segnalare la realizzazione di un protocollo d'intesa con l'Azienda Sanitaria Provinciale dal quale è sfociata una lodevole iniziativa, da parte della stessa azienda, denominata "L'Asp va in Ufficio" finalizzata allo studio degli effetti del sedentarismo con particolare riferimento al diabete e alle malattie cardiovascolari. L'iniziativa è stata avviata con successo nel mese di luglio del 2018 grazie alla presentazione del progetto, a cura di 2 medici dell'Asp di Trapani (un diabetologo e un cardiologo), al personale amministrativo e di magistratura del Tribunale e della Procura della Repubblica. A tale presentazione ha fatto seguito un'attività di screening, a cura dei suddetti medici, alla quale si è sottoposta circa il 50% del personale in servizio presso questo Ufficio e che proseguirà anche nel corrente anno.

## SERVIZI ED ATTIVITÀ- OBIETTIVI PER IL 2019

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

Per l'anno 2019 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.

Si intende così perseguire un programma di intervento volto a rendere maggiormente efficace l'azione del Tribunale nel suo complesso.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 37 comma 1 legge 111/2011, in data 14.1.2019 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali per l'anno 2019", con il quale sono stati individuati gli obiettivi da raggiungere per la riduzione della durata media dei procedimenti e la definizione di quelli più risalenti e con "anzianità" superiore ai tre anni al fine di rispettare il termine di ragionevole durata dei giudizi, così da non esporre l'erario ad azioni di indennizzo "ex lege Pinto".

Nel definire detti obiettivi è stata presa in considerazione la assoluta necessità di ridurre il montante delle cause ultra-triennali al 31 dicembre 2018, indicando in termini numerici i procedimenti ultra-triennali che si intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31/12/2019.

### AREA CIVILE

#### OBIETTIVI DI SMALTIMENTO DELL'UFFICIO

Gli obiettivi di smaltimento possono essere individuati nei seguenti:

	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	Ultradecennali	Totali
Lavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Previd. Assist.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fallimentare	3	1	1	0	3	2	4	20	30
Esecuz. Immob.	5	10	16	12	10	5	3	25	86
Esecuz. Mob.	2	2	1	0	0	0	0	0	5
VG famiglia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VG non famiglia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Separazioni e divorzi contenz.	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Contenziosi civile ordinario	6	1	0	0	0	0	0	0	7
Procedimenti speciali (esclusi D.l.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Decreti ingiuntivi	0	0	0	0	0	0	0	0	0

I dati sopra indicati sono stati elaborati, innanzitutto, facendo riferimento alla capacità di riduzione dell'arretrato nei quattro anni precedenti ma anche consultando i colleghi singolarmente per ottenere risultati il più possibile attendibili anche con riferimento ai singoli anni.

Per una migliore lettura della tabella va evidenziato che nel settore **lavoro e previdenza** non vi è arretrato ultratriennale e lo stesso dicasi per le macro-aree dei **decreti ingiuntivi**, dei **procedimenti speciali**, della **volontaria giurisdizione in materia di famiglia e della volontaria giurisdizione non in materia di famiglia**.

Con riguardo al **fallimentare**, se in alcuni anni non sono stati previsti procedimenti da smaltire ovvero è stato indicato un numero limitato la ragione è da attribuire ai dati forniti dai colleghi della macro-area che non hanno previsto per quegli anni procedure che possano ragionevolmente definirsi. D'altronde, è noto come in tale settore vi possano essere delle difficoltà di smaltimento non imputabili all'impegno dei giudici ma dipendenti dalle caratteristiche della procedura.

Negli stessi termini si è operata la valutazione con riferimento al settore delle **procedure immobiliari e mobiliari**.

Quanto al **contenzioso civile ordinario** (comprensivo di procedimenti contenziosi ordinari, separazioni e divorzi contenziosi e degli appelli alle sentenze del Giudice di Pace) per assicurare che l'Ufficio continui nell'attività di smaltimento intrapresa negli anni precedenti, si ritiene opportuno predisporre **un piano di smaltimento ulteriore** rispetto a quello previsto nel Format, così da potere controllare con maggiore efficacia l'andamento degli ultratriennali ma anche degli ultrabiennali in conformità a quanto avvenuto con i precedenti programmi di gestione e dunque si inseriscono i seguenti **ulteriori obiettivi di smaltimento**:

1. **Settore contenzioso ordinario**: eliminazione dell'65% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2016;
2. **Settore contenzioso ordinario**: eliminazione del 35% dei procedimenti iscritti nell'anno 2017

## **OBIETTIVI DI RENDIMENTO DELL'UFFICIO**

### Carichi esigibili

Il carico esigibile rappresenta la "capacità di lavoro" dei magistrati che fisiologicamente consente di coniugare qualità e quantità del lavoro in un dato periodo di tempo, da individuarsi alla luce della concreta situazione dell'ufficio presso il quale sono in servizio.

Il carico esigibile per il 2019 di ciascun giudice togato deve ritenersi corrispondente alla produttività media registrata nel quadriennio per un giudice integralmente dedicato alla specifica macroarea moltiplicata per il coefficiente di impiego di quel singolo giudice in quella determinata macroarea.

Al fine di calcolare il carico esigibile l'ufficio deve infatti utilizzare quale dato di riferimento la **media della produttività dei magistrati** dell'ufficio degli ultimi quattro anni desunta dai dati forniti dalla Corte di Appello ai fini dell'elaborazione del Programma di Gestione. Tale produttività media si riferisce, come già precisato, al magistrato *full time equivalent*, ovvero al magistrato in servizio presso l'ufficio per l'intero anno solare senza esoneri e senza assenze.

**Orbene, tenendo conto della media quadriennale della produttività di un magistrato full time equivalent per una determinata macroarea e viste le statistiche relative all'attività effettiva resa nel 2018, si indicano, con riferimento al 2019, i seguenti dati per un magistrato full time equivalent per singola macroarea**, precisando che il carico esigibile per il 2019 viene calcolato solo per **magistrato togato full time equivalent**, e quindi scorporando già l'apporto fornito dai got (calcolato nella misura del 25%) nelle macroaree in cui essi vengono impiegati (previdenza e assistenza "altre definizioni", esecuzioni immobiliari, separazioni e divorzi "sentenze", contenzioso civile, procedimenti speciali e tutele e amministrazioni di sostegno).

Inoltre tenuto conto che nel 2019 la sezione civile sarà interessata da prospettive sfavorevoli. Infatti, hanno preannunciato la presentazione di domanda di trasferimento ben quattro magistrati del settore civile mentre è già vacante un altro posto sempre nel medesimo settore; ciò comporterà l'assoluta impossibilità di raggiungere per l'anno 2019 risultati anche solo analoghi a quelli ottenuti nel 2018.

Si evidenzia che, alla luce delle prevedibili criticità già evidenziate per l'anno 2019, si calcolerà il carico esigibile minimo, ossia ridotto del 15%, secondo la tabella che segue:

**PROSPETTO DI RAFFRONTO DEL CARICO ESIGIBILE PRO-CAPITE PER MACROAREA**  
(per magistrato full time equivalent)

MACROAREE	ANNO 2018			ANNO 2019 al netto 25% Got		
	Definiti con sentenza	Definiti con altra modalità	TOTALE	Definiti con sentenza	Definiti con altra modalità	TOTALE
a. lavoro	370	255	625	297	197	494
b. previdenza e assistenza	650	1.173	1.823	672	1.505	2.177
c. fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	20	80	100	35	111	146
d. esecuzioni immobiliari	-	205	205	-	251	251
e. esecuzioni mobiliari	-	-	-	-	-	-
f. volontaria giurisdizione e proc. camerale in materia famiglie e persone	220	330	550	190	390	580
g. volontaria giurisdizione e proc. camerale non in materia famiglie e persone	-	1.250	1.250	-	1.020	1.020
h. separazioni e divorzi contenziosi	260	270	530	209	203	412
i. contenzioso civile ordinario	170	100	270	179	94	273
j. procedimenti a cognizione sommaria o cautelare	-	430	430	-	595	595
k. decreti ingiuntivi	-	1.500	1.500	-	2.380	2.380
Tutele curatele amministrazioni di sostegno	-	1.800	1.800	-	1.514	1.514

## Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT nel settore civile e nel settore delle esecuzioni immobiliari che si può quantificare, rispettivamente, nella misura complessiva del 25%, nonché del dato relativo alla presenza dei magistrati (dovendosi moltiplicare, per determinare il rendimento dell'Ufficio, il carico esigibile pro capite di ciascun giudice per le presenze effettive stimate per l'anno 2019).

Si precisa, al riguardo, che non è oggi possibile prevedere con esattezza la percentuale di assenze di ciascun giudice né la percentuale di scopertura dell'organico.

Sulla base delle informazioni attualmente disponibili si può comunque ipotizzare una presenza per tutto l'anno 2019 soltanto di una parte dei giudici attualmente in servizio presso il Tribunale. Invero, quattro dei giudici civili di questo Tribunale hanno preannunciato la domanda di trasferimento con l'ultimo bando di posti messi a concorso mentre è già scoperto un posto nel medesimo settore. Con il presente programma di gestione si opererà quindi una riduzione del 20% degli obiettivi di rendimento finali che risultano all'esito della moltiplicazione tra il carico esigibile e le presenze stimate per il 2019, presenze che formalmente ad oggi, non essendo noto il numero dei colleghi che verranno trasferiti, si devono calcolare in quelle attuali, operando poi, come detto, la riduzione del 20% degli obiettivi di rendimento.

Alla stregua di tali considerazioni può individuarsi la seguente prognosi di produttività

- nella macro-area **Lavoro - Previdenza e Assistenza**, pari a n° **466** sentenze e n° **998** definizioni con "altre modalità";
- nella macro-area degli **Affari civili contenziosi**, pari a n° **650** sentenze e n° **1.852** definizioni con "altre modalità";
- nella macro-area degli **Affari civili non contenziosi**, pari a n° **1.041** definizioni con "altre modalità";
- nella macro-area **Fallimentare**, pari a n° **30** sentenze e n° **100** definizioni con "altre modalità";
- nella macro-area **Esecuzioni immobiliari** pari a n° **176** definizioni con "altre modalità";
- nella macro-area **Esecuzioni mobiliari** pari a n° **800** definizioni con "altre modalità" .

**OBIETTIVI DI RENDIMENTO PER L'ANNO 2019 al netto di esoneri**

Macro-Aree	Carico Esigibile scorporato dai GOT	Magistrati Per Macro-Area	%Got	SENTENZE	-20%	Carico Esigibile scorporato dai GOT	Magistrati Per macro-Area	%Got	ALTRE DEFINIZIONI	-20%
a. lavoro	297	0,6	0%	178	143	197	0,6	0%	118	95
b. previdenza e assistenza	672	0,6	0%	403	323	1.505	0,6	25%	1129	903
c. fallimentare e altre	35	1,5	0%	47	30	111	1,35	0%	150	100
d. esecuzioni immobiliari	-	-	-	-	-	251	0,7	25%	220	176
e. esecuzioni mobiliari	-	-	-	-	-	-	-	100%	800 <sup>1</sup>	
f. volontaria giurisdizione e proc. camerali in materia famiglie e persone	190	0,35	0%	67	53	390	0,35	0%	137	109
g. volontaria giurisdizione e proc. camerali non in materia famiglie e persone	-	-	-	-	-	1.020	0,4	0%	408	326
h. separazioni e divorzi	209	0,8	25%	209	167	203	0,8	0%	162	130
i. contenzioso civile ordinario	179	2,7	25%	604	483	94	2,7	25%	317	254
j. procedimenti a cognizione sommaria o cautelare	-	-	-	-	-	595	0,55	25%	408	326
k. decreti ingiuntivi	-	-	-	-	-	2.380	0,6	0%	1428	1142
l.tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	-	-	-	-	-	1.524	0,4	25%	757	606

**AFFARI PENALI**
**OBIETTIVI DI SMALTIMENTO DELL'UFFICIO.**

Salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico entro il 31 dicembre 2018 si prevede quanto segue:

- b) **Settore del dibattimento collegiale:** l'eliminazione di tutti i processi iscritti fino all'anno 2015 (n. 5 di cui n. 4 del 2015 e n. 1 del 2013) e di una quota parte (n. 6 pari al 50%) di quelli iscritti nell'anno 2016 (n. 12);
- b) **Settore monocratico:** l'eliminazione in misura quantomeno pari all'80% dei processi iscritti

entro il 31/12/2014 (n. 36 dei n. 45 pendenti al 31.12.2017) e di una quota parte di quelli iscritti nell'anno 2015.

## OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI

Entro il 31 dicembre 2018, in relazione alla durata media dei procedimenti pendenti, l'Ufficio prevede i seguenti obiettivi:

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

## OBIETTIVI DI RENDIMENTO DELL'UFFICIO

### Carichi esigibili

Entro il 31 dicembre 2018, in presenza di un organico quale quello previsto in premessa ed in considerazione dei "carichi esigibili" dai giudici togati quali riportati nella già esposta tabella, l'Ufficio prevede:

- nel settore del dibattimento collegiale, l'emissione di n° 12 sentenze per unità (n.3,23), nell'ambito del range variabile da n. 12 a n. 16;
- nel settore del dibattimento monocratico, l'emissione di n° 274 sentenze per unità (4,87), nell'ambito del range variabile da n. 274 a n. 370;
- nel settore GIP/GUP, l'emissione dei seguenti provvedimenti per unità (n.3):

SETTORE GIP/GUP PROVVEDIMENTI EMESSI PER TIPOLOGIA	MEDIA SINGOLO MAGISTRATO	RANGE
SENTENZE	100	85/115
DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI	556	472/639
DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI	2182	1855/2509
DECRETI PENALI	202	171/232
DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO	104	88/120

### Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT (n.3 unità) nel settore dibattimento che si può quantificare nella misura complessiva del **15%**.

Alla stregua di tali considerazioni, attesa la forza lavoro relativa ai magistrati togati come sopra rappresentata, può individuarsi una prognosi di produttività:

- nel settore del dibattimento collegiale, pari a **n° 39 sentenze**;
- nel settore del dibattimento monocratico, pari a **n° 1.534 sentenze** (274 sentenze x 4,87

magistrati + 15% relativo all'apporto dei GOT);

- nel settore del GIP/GUP, in considerazione di una forza lavoro di n. 3 magistrati, pari alla quantità numerica dei provvedimenti di seguito indicati:

<b>PROVVEDIMENTI EMESSI PER TIPOLOGIA</b>	<b>MEDIA SINGOLO MAGISTRATO</b>	<b>RENDIMENTO DEL SETTORE</b>
<b>SENTENZE</b>	<b>100</b>	<b>85/115</b>
<b>DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI</b>	<b>556</b>	<b>472/639</b>
<b>DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI</b>	<b>2182</b>	<b>1855/2509</b>
<b>DECRETI PENALI</b>	<b>202</b>	<b>171/232</b>
<b>DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO</b>	<b>104</b>	<b>88/120</b>

#### **OBIETTIVI FISSATI DALLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA**

Determinati in tal modo gli Obiettivi fissati dal capo dell'Ufficio, la dirigenza amministrativa appronterà le risorse umane e logistiche necessarie al raggiungimento dei predetti Obiettivi come fissati che costituiranno la "Performance" dell'Ufficio per l'anno 2019.

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

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

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

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

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

Con riferimento allo svolgimento in generale delle attività d'udienza, l'Ufficio assicura, ove non sopravvengano circostanze imprevedibili, il rispetto dell'orario d'inizio dei processi, dell'orario di servizio prefissato e della durata massima delle prestazioni lavorative del personale amministrativo, stabilito dalla legge e dai contratti (massimo 9 ore giornaliere per il personale amministrativo in genere con esclusione dei cancellieri d'udienza per i quali l'orario di lavoro può, in via eccezionale, protrarsi fino alle 10 ore giornaliere).

Ferma restando la necessità di assicurare, con la dovuta attenzione, tutti i servizi d'istituto e di garantire ogni possibile attività a supporto della Giurisdizione, nei limiti delle risorse umane disponibili (assistenza alle udienze e guida automezzi per gli spostamenti dei magistrati), il dirigente amministrativo, in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2019 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.

## **1° Obiettivo**

### **Trasferimento degli uffici/cancellerie presso la nuova sede di Via del Fante**

E' sicuramente l'obiettivo principale dell'anno in corso che coinvolgerà tutto l'ufficio.

Dal punto di vista amministrativo l'impegno maggiore, continuando nel solco dei grandi sforzi organizzativi degli ultimi due anni, sarà a carico dell'Ufficio della Conferenza Permanente degli uffici giudiziari del circondario di Marsala presso questo Tribunale e dell'ufficio logistico in sede per lo svolgimento di tutta l'attività contrattuale e non propedeutica al trasferimento del Tribunale e della Procura della Repubblica nel nuovo edificio, nonché a quello dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'UNEP nei locali siti in piazza Borsellino, attuale sede del Palazzo di Giustizia.

In particolare, a completamento delle numerose iniziative ed interventi già in atto e di cui bisogna ultimare le fasi [circa 20 gare], è necessario ulteriormente provvedere ad attivare [circa n.4 gare] il trasloco (gara) degli uffici e degli archivi nel nuovo edificio; intraprendere le operazioni necessarie per avviare la manutenzione dell'edificio sia sotto l'aspetto edile che impiantistico (elettrico, idrico-sanitario, di rilevazione e spegnimento incendi, di climatizzazione per gli impianti speciali); arredare gli spazi connettivi e avviare la procedura per l'acquisto degli arredi necessari agli uffici e cancellerie.

A solo titolo esemplificativo si riportano i seguenti adempimenti [sopralluoghi, finalizzati all'accertamento della buona esecuzione dei lavori di completamento funzionale già eseguiti e per la sistemazione degli arredi trasportati e da acquistare; conferimento incarichi a professionisti per la redazione dei progetti per la realizzazione degli interventi di completamento funzionale; preparazione dei capitolati tecnici ed indizione delle gare sul MEPA; verifica dell'esatto adempimento delle prestazioni dei fornitori; ecc.]. Per queste attività saranno coinvolte 7 unità dell'area amministrativa con la necessità di circa **720 ore di lavoro straordinario** (18 ore a settimana per 10 mesi).

Inoltre, ognuno dovrà sovrintendere, mediante la predisposizione di un apposito programma, al trasferimento degli arredi, attrezzature e fascicoli correnti dall'attuale ufficio a quello assegnato presso i nuovi locali. Tale attività coinvolgerà tutte le 75 unità di personale amministrativo in servizio

per circa un mese con la necessità di effettuare 2 rientri aggiuntivi ogni settimana pari a circa **2.000 ore di lavoro straordinario**.

## 2° Obiettivo

### Area penale

L'obiettivo del corrente anno è quello proseguire l'attività di normalizzazione dei servizi penali ed in particolare, per quanto riguarda la cancelleria dibattimento, eseguire tutti gli adempimenti dei fascicoli tornati dalla fase di gravame (1.200), ridurre ulteriormente i tempi medi tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al PM (da 45 a 40gg.), tra irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il casellario (da 45 a 40 gg.), tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti (da 45 a 40 gg.).

Per la cancelleria GIP-GUP completare le seguenti attività: la messa in atto di tutti gli adempimenti relativi ai provvedimenti (n. 200) del giudice dell'esecuzione da scaricare sui registri ivi compresa la redazione delle schede del casellario, dei fogli complementari e dei provvedimenti riguardanti beni in sequestro e confische; attività connesse alle istanze di liquidazione dei compensi Avvocati delle parti ammesse al gratuito patrocinio (n. 350).

Per la realizzazione delle suddette attività, che coinvolgeranno 25 unità, sarà necessario far ricorso presumibilmente a circa **1500 ore di lavoro straordinario**.

Sul fronte dell'informatizzazione, l'ufficio, compatibilmente alle problematiche relative alle scoperture nell'organico del personale amministrativo già descritte, intende proseguire l'attività di digitalizzazione dei fascicoli ed inoltre avviare, risolti i problemi tecnici dello scorso anno, l'utilizzo della PEC TIAP per le comunicazioni e notifiche telematiche. Detto sistema permette una gestione agevole delle comunicazioni in quanto evita all'operatore l'ulteriore passaggio al SNT e rispetto a quest'ultimo genera quasi in tempo reale le ricevute di accettazione e consegna.

## 3° Obiettivo

### Area civile

Le cancellerie dell'area civile dovranno favorire, attraverso il puntuale svolgimento degli adempimenti di rispettiva competenza, l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero ed i tempi di definizione delle cause civili, tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale assegnato alle stesse. Le suddette cancellerie dovranno inoltre continuare a svolgere tutte le attività necessarie al recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia (chiusura foglio notizie e trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente). Inoltre al fine di rendere più agevole e sicuro il pagamento del suddetto contributo è intenzione di questo Ufficio stipulare un protocollo d'intesa con il locale Consiglio dell'ordine degli avvocati per **l'utilizzo in via sperimentale del sistema di pagamento telematico "PagoPa"** (pag. 3 Atto di indirizzo per l'anno 2019). Inoltre l'Ufficio intende sviluppare e promuovere tutte le attività necessaria alla completa telematizzazione del processo civile come per esempio la

sollecitazione del deposito telematico anche degli atti introduttivi (vista l'autorizzazione alla ricezione con valore legale ricevuta da questo Tribunale in data 03/11/2014) anche attraverso l'eventuale stipula di un apposito protocollo d'intesa con il locale Consiglio dell'ordine degli avvocati.

La cancelleria immobiliare, in particolare, dovrà proseguire nelle attività che hanno permesso l'eliminazione di 169 depositi giudiziari con provvedimento definitivo ed al mantenimento dei normali tempi di pubblicazione dei decreti di trasferimento. Indice di efficacia: n. 150 depositi da eliminare su 392 pendenti al 31.12.2018. Personale impiegato: 4 unità. **Ore di straordinario previste: 250.**

Inoltre al fine di agevolare ogni attività in carico alla suddetta cancelleria si dovrà effettuare una necessaria riorganizzazione dei fascicoli archiviati anche al fine di un regolare trasferimento degli stessi presso i locali del nuovo palazzo giudiziario. Indice di quantità: n. 1040 fascicoli da sistemare. Personale impiegato: 3 unità. **Ore di straordinario previste: 130.**

#### **4° Obiettivo**

##### **Area Amministrativa**

Gli uffici dell'area amministrativa saranno impegnati come ogni anno nelle attività relative al recupero dei crediti, alla revisione dell'albo dei CTU e periti, alla normalizzazione del servizio spese di giustizia con particolare riferimento alle fatture relative al c.d. gratuito patrocinio.

Anche quest'anno molto impegnativa sarà l'attività relativa spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari di Marsala di seguito all'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014, n.190, art.1, comma 526 [che ha trasferito al Ministero della Giustizia le spese obbligatorie di cui all'art 1 delle legge 24 aprile 1941, n.392]. Infatti la Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del Circondario di Marsala con sede presso il Tribunale di Marsala concentra presso quest'ultimo ufficio gli adempimenti per la raccolta ed analisi di dati da rendicontare al Funzionario Delegato, per l'avvio, controllo e conclusione delle procedure contrattuali per la manutenzione edile e l'acquisizione di servizi e forniture. Nell'anno 2019 saranno ancora più preminenti, come già riportato nel paragrafo relativo al 1° obiettivo, gli adempimenti per lo svolgimento di tutta l'attività logistica e contrattuale propedeutica al trasferimento del Tribunale e della Procura della Repubblica nel nuovo edificio, nonché a quello dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'UNEP nei locali siti in piazza Borsellino, attuale sede del Palazzo di Giustizia.

In particolare :

**Spese di Giustizia.** Normalizzazione dell'anomalia consistente nell'imponente flusso di fatture pervenute da parte degli avvocati nel mese di Gennaio 2019 che a cascata comporta dei disservizi nel normale espletamento degli altri adempimenti dell'ufficio. Il progetto prevede l'innesto di n. 2 unità provenienti da altri uffici e ridurre i tempi di trasmissione delle fatture al Funzionario Delegato per il pagamento. Inoltre, ridurre la posticipata trasmissione delle fatture rispetto alla data di ricezione delle medesime di non oltre due mesi permetterà ai beneficiari di ricevere il pagamento dei compensi nell'anno corrente prima che le risorse finanziarie assegnate dal Ministero si esauriscano e si causi la rimanenza di crediti insoluti. Indice di efficacia: n. **4.000** fatture da evadere in **2 mesi** per la trasmissione delle fatture al F.D. rispetto alla data di ricezione. Personale impiegato: 5 unità. **Ore di**

**straordinario previste: 400.**

**Recupero crediti.** Normalizzazione del servizio conseguente all'incremento dell'attività di regolarizzazione degli adempimenti post sentenza messi in atto dalla cancelleria penale e civile e di seguito agli adempimenti previsti dalla legge di bilancio 2018 e delle circolari in materia in particolare quella relativa all'introduzione dell'art. 238 bis del T.U. sulle spese di giustizia e delle relative istruzioni dettate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria (conversione delle pene pecuniarie non pagate). Indice di quantità: **n. 2.000** pratiche di recupero credito iscritte; **n.150** richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M. - Personale impiegato: 5 unità. **Ore di straordinario previste: 320.**

**Revisione dell'Albo dei CTU/PERITI** limitatamente alla regolarizzazione: di n. 35 posizioni di professionisti che hanno il domicilio nel circondario del Tribunale di Sciacca (comuni di Partanna, Santa Ninfa, Gibellina Salaparuta e Poggioreale); di n. 40 posizioni interessati dalla cancellazione a seguito di procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 21 disp. att. c.p.c; di n 100 posizioni riportati su SICID conseguente all'aggiornamento dell'Albo e del relativo elenco riportato nel file.xls (soprattutto cancellazioni di iscritti a seguito di mutamenti di domicilio, procedimenti disciplinari, venuta meno dell'iscrizione nell'albo professionale di appartenenza). Indice di quantità: **n. 35** cancellazioni di iscritti domiciliati in diverso circondario; **n. 40** cancellazioni di iscritti a seguiti di procedimento disciplinare; **n. 100** aggiornamenti di posizioni sul SICID- Personale impiegato: 1 unità. **Ore di straordinario previste: 80.**

Inoltre nel corrente anno il dirigente amministrativo sarà impegnato, unitamente agli istruttori delegati (4 direttori) ed a tutto il personale amministrativo (74 unità) nell'importantissima attività relativa all'introduzione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" così come previsto dal D.M. 10/05/2018. Per tale attività il 16 novembre scorso il dirigente amministrativo ha illustrato in sessione plenaria a tutto il personale amministrativo il suddetto sistema di valutazione per la parte relativa alla valutazione del personale non dirigente. All'incontro hanno fatto seguito disposizioni in ordine alla programmazione degli obiettivi. Indice di quantità: **n. 74 schede di valutazione dei risultati; n. 74 schede di valutazione dei comportamenti; n. 74 colloqui per la condivisione delle schede.** Personale coinvolto: 74 unità.

## **Prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Secondo quanto previsto nel D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il documento di programmazione annuale - a partire dall'anno 2019 - ha un format nuovo ed in particolare è prevista la specifica sezione 3) Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Visto il "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2018-2020, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali sono coinvolti nel ciclo della performance (rif. Pag. 41 del citato piano triennale) e a prevedere: *"in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal PTPCT"*, la dirigenza amministrativa ha avviato

il processo di gestione del rischio di corruzione attivando le procedure di analisi dell'organizzazione (contesto interno) suddiviso in tre macroaree:

area delle cancellerie civili e penali;

area amministrativa (segreteria affari della presidenza, dirigenza e gestione risorse umane);

area amministrativa (gestione risorse materiali).

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

I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni della dirigenza, dovranno formalizzare le istruzioni interne ai singoli uffici con provvedimenti organizzativi e vigilare, nel corso dell'anno 2019, sul corretto rispetto di dette misure 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 2018-2020, 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 di Presidenza è stata formalmente incaricata della gestione dei procedimenti radicati su istanza di accesso civico semplice e generalizzato.

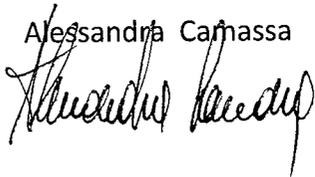
### Conclusionone

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

Marsala, lì 15 febbraio 2019

**Il Presidente del Tribunale**

Alessandra Camassa



**Il Dirigente Amministrativo**

Fabio Maiani

