



# Tribunale Ordinario di Marsala

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2023

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

**Prot. n. 1870 del 14 aprile 2023**

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 2023 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.

<b>1. ANALISI DEL CONTESTO</b>
--------------------------------

### **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**

<b>TRIBUNALE</b>
<b>PROCURA DELLA REPUBBLICA</b>
<b>UNEP</b>
<b>GIUDICE DI PACE MARSALA</b>
<b>GIUDICE DI PACE PANTELLERIA</b>
<b>GIUDICE DI PACE DI CASTELVETRANO</b> ( <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 sono n° 77 unità**, di cui n° 1 unità applicata presso 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° 5 unità applicate o distaccate presso questo Ufficio da altri uffici giudiziari e n° 2 unità in esubero nel profilo professionale di operatore giudiziario a seguito di stabilizzazione del personale a tempo determinato.

Pertanto, il personale effettivamente in servizio, comprensivo del personale che nei diversi profili professionali è applicato, distaccato e comandato *da o presso* altri uffici giudiziari è di n° 83 unità.

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, ovvero **n° 76 unità**.

Tale dato evidenzia una "scopertura" della dotazione organica, rispetto a quanto previsto nella pianta organica del personale amministrativo, di sette unità. Si precisa inoltre che l'attuale pianta organica risulta, comunque, insufficiente, in quanto determinata dall'adeguamento intervenuto con d.m. del 5

novembre 2009 che ha comportato il meccanico adeguamento del numero dei posti in organico a quello dei posti occupati dalle unità effettivamente presenti in servizio a quella data, determinando così una drastica riduzione della pianta organica del personale amministrativo di quest' Ufficio. Nel dettaglio, i **posti vacanti per profilo professionale** sono i seguenti: **2 posti** su 5 in organico **di Direttore**; **1** 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. 2 Tecnici di amministrazione (su n. 3 previsti in pianta organica) e di n. 1 Operatore di data entry (su n. 8 previsti in pianta organica), è stato avviato, ed è ad oggi in corso, il processo di digitalizzazione degli atti penali, in conformità agli obiettivi fissati dal PNRR. Per il pieno raggiungimento dei suddetti obiettivi, si rimane comunque in attesa dello scorrimento delle relative graduatorie per raggiungere la copertura dei posti rimasti vacanti con una conseguente implementazione del processo di digitalizzazione in atto.

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

<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione Organica</b>	<b>Assegnati all'Ufficio</b>	<b>Vacanze in organico</b>	<b>Presenti</b>	<b>Annotazioni relative alle presenze</b>
Direttore	5	3	2	4	+ 1 distaccato dal Ministero della Giustizia Amministrazione Centrale
Funzionario giudiziario	18	18	0	17	- 1 applicato alla Corte d'Appello di Palermo
Cancelliere esperto	15	15	0	15	

<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione Organica</b>	<b>Assegnati all'Ufficio</b>	<b>Vacanze in organico</b>	<b>Presenti</b>	<b>Annotazioni relative alle presenze</b>
Assistente Giudiziario	17	16	1	19	+ 2 applicati da altri uffici giudiziari; +1 distacco da altro ufficio giudiziario
Operatore Giudiziario	14	14	0	17	+ 1 applicato dal Tribunale di Trapani; + 2 assegnati all'Ufficio in esubero a seguito di conversione del contratto a tempo indeterminato in data 2 gennaio 2023
Conducente Automezzi	5	2	3	2*	(*dei n.2 uno è stato dichiarato inidoneo alla guida a partire dal mese di agosto 2021)
Ausiliario	10	9	1	9	
<b>Totale</b>	<b>84</b>	<b>77</b>	<b>7</b>	<b>83</b>	

**TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO: N° 83 UNITA' (OLTRE AL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO E DUE CENTRALINISTI.**

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 della riassegnazione ad una diversa sede, per ricalcolo del punteggio, e 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° 8 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.

Tralasciando l'esame delle vacanze di organico, non può non illustrarsi "la presenza di fatto" in Ufficio delle unità di personale sopra censite. Infatti, aldilà delle citate scoperture, 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 (28% del personale in servizio) fruiscono dei permessi di cui ai commi 3 e 6 della legge 104/1992 (di questi n°2 unità fruiscono di doppio beneficio previsto dalla citata norma)

per complessivi gg. 72 al mese. Inoltre, n° 2 dipendenti, in determinati periodi, usufruiscono del congedo parentale ex art. 42, comma 5, del d.lgs. 151/2001, n° 5 dipendenti usufruiscono del congedo parentale ex art. 32 del d.lgs. 151/2001 e n° 1 unità presta attività lavorativa in posizione di part-time per complessive 25 ore settimanali in luogo di 36. A tale situazione occorre aggiungere l'assenza per maternità di un assistente giudiziario e l'assenza per malattia di lungo periodo di un ausiliario. Pertanto, senza considerare le richiamate assenze strutturali, **la presenza effettiva di personale amministrativo è di n. 81 unità.**

Tale situazione sarà, altresì, aggravata dall'ulteriore **collocamento in quiescenza previsto per il 2023** di n°3 dipendenti ed in particolare **di un direttore** (dal 1° luglio 2023), **un funzionario giudiziario** (dal 1° giugno 2023) e **un assistente giudiziario** (dal 1° giugno 2023).

## DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

Per l'esercizio finanziario 2022 il Tribunale di Marsala ha fruito delle seguenti somme ripartite per capitolo di spesa:

### **SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO 2022\_cap. 1451 e 7211**

<b>CAPITOLO/PIANO GESTIONALE</b>	<b>SPESE SOSTENUTE NEL 2022</b>
<b>1451.14</b>	
toner e drum	€ 12.157,14
materiale igienico e sanitario	€ 5.789,47
manutenzione impianti (fonoregistrazione)	€ 527,81
<b>1451.16</b>	
pubblicazioni giuridiche centralizzate	€ -
<b>1451.18</b>	
manutenzione impianti (archivio, condizionamento, fax) e servizi vari	€ -
piccola manutenzione e riparazione impianti mobili (impianti archivio, condizionatori autonomi, fax, fonoregistrazione) di importo inferiore a €5.000, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti	€ -
<b>1451.19</b>	
Spese postali	€ 13.345,23
<b>1451.20</b>	
Spese carburante auto ordinarie	€ 1.450,47
Spese carburante auto blindate	€ 6.180,25
<b>1451.21</b>	
Spese carta per fotocopiatrici	€ 10.666,15
<b>1451.22</b>	
Spese d'ufficio	€ 35.280,90
<b>1451.24</b>	
Spese per Tari	€ 38.740,00
<b>1451.30</b>	
manutenzione auto ordinarie	€ 3.124,15

**SPESE DI FUNZIONAMENTO ANNO 2022\_cap. 1451 e 7211**

CAPITOLO/PIANO GESTIONALE	SPESE SOSTENUTE NEL 2022
manutenzione auto blindate	€ 2.387,64
<b>1451.37</b>	
Spese per RSPP D. LGS. 81/2008	€ 5.405,65
Spese per medico competente D. LGS. 81/2008	€ 870,00
<b>7211.1</b>	
manutenzione straordinaria auto ordinarie	€ 1.342,00
manutenzione straordinaria auto blindate	€ -
<b>7211.2</b>	
mobili e arredi,	€ 95.794,40
armadi metallici e scaffalature varie	€ -
allestimento aule di fonoregistrazione	€ -
<b>7211.3</b>	
paretine in plexiglass	€ -
	<b>€ 233.061,26</b>

**SPESE DI FUNZIONAMENTO 2022 - cap. 1550**

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	SPESE SOSTENUTE NEL 2022
<b>BENI DI CONSUMO</b>	
Carburanti e lubrificanti (es. gasolio)	€ -
<b>TOTALE BENI DI CONSUMO</b>	€ -
<b>MANUTENZIONI</b>	
Manutenzione ordinaria Immobili	€ -
Minuta manutenzione immobili (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti) FM4	€ 27.148,76
Manutenzione ordinaria Impianti e macchinari FM4	€ 440.621,00
Minuta manutenzione impianti (per importo inferiore a € 5.000 laddove non prevista nell'ambito di specifici contratti)	€ -
<b>TOTALE MANUTENZIONI</b>	<b>€ 467.769,80</b>
<b>NOLEGGI LOCAZIONI E LEASING</b>	
Locazione immobili	€ -
<b>TOTALE NOLEGGI</b>	€ -
<b>UTENZE E CANONI</b>	
Telefonia fissa	€ 2.301,77
Telefonia mobile	€ 105,00
Energia elettrica	€ 837.781,44
Acqua	€ -
Gas	€ -

**SPESE DI FUNZIONAMENTO 2022 - cap. 1550**

<b>VOCI DEL PIANO DEI CONTI</b>	<b>SPESE SOSTENUTE NEL 2022</b>
Teleriscaldamento	€ -
<b>TOTALE UTENZE E CANONI</b>	<b>€ 840.188,21</b>
<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	
Sorveglianza e custodia FM4	€ 176.870,94
Pulizia e lavanderia FM4	€ 441.937,25
Trasporti, traslochi e facchinaggio FM4	€ -
Altri servizi ausiliari [giardinaggio e smaltimento rifiuti speciali FM4]	€ 2.271,76
<u>Spese di minuta gestione</u> (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)	€ -
<b>TOTALE SERVIZI AUSILIARI</b>	<b>€ 621.079,95</b>
<b>TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>€ 2.162.099,22</b>
<b>CONVENZIONI CON I COMUNI</b>	
servizi ausiliari - custodia - ANCI	€ 81.036,41
altri servizi ausiliari - centralinisti	€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria immobili	€ -
manutenzioni e riparazioni ordinaria impianti	€ -
<b>TOTALE CONVENZIONE</b>	<b>€ 81.036,41</b>
<b>TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>€ 2.243.135,63</b>

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

Cod	Immobile	Importo	Canone	Extra canone
FM4L140027_001	Via del Fante 50/A Marsala Via del Fante Marsala	€ 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	€ 20.947,85	€ 20.947,85	€ 0,00
FM4L140027_004	Via Sanità 10 Marsala Via Sanità Marsala	€ 11.310,35	€ 11.310,35	€ 0,00
FM4L140027_005	Via Sanità 14 Marsala Via Sanità Marsala	€ 4.064,07	€ 4.064,07	€ 0,00
FM4L140027_006	Via Taranto 2 Pantelleria Via Taranto Pantelleria	€ 182.319,86	€ 182.319,86	€ 0,00
		<b>€ 6.505.984,54</b>	<b>€ 5.743.900,54</b>	<b>€ 762.084,00</b>

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
		<b>€ 6.505.984,54</b>	<b>€ 5.743.900,54</b>	<b>€ 762.084,00</b>

Conclusivamente si rappresenta che nell'anno 2022 sono stati stipulati contratti per il funzionamento dell'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia - non solo in materia di manutenzione) ed è stato impegnato per l'esecuzione degli stessi l'importo € 1.684.885,75 IVA inclusa circa, come da prospetto con i singoli capitoli di spesa:

Capitolo	Somma
1451.14	18.474,42
1451.18	-
1451.19	13.345,23
1451.20	7.634,72
1451.21	10.666,15
1451.22	35.280,90
1451.24	38.740,00
1451.30	5.511,79
1451.37	6.275,65
7211.2	95.794,40
1550	837.781,44
<b>Totale</b>	<b>1.069.505,00</b>

## **ATTIVITA' DI GESTIONE**

### Conferenza Permanente degli Uffici giudiziari del circondario di Marsala per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

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. Ha attribuito, altresì, la possibilità di 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.

Di seguito si riportano le sedute che si sono susseguite nell'anno 2022:

#### Conferenza Permanente - SEDUTE

N°	Data seduta	Argomenti
<b>ANNO 2022</b>		
1	07/01/2022	Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-25, circolare dell'Agenzia del Demanio, prot. DEMANIO.AGDDG01. REGISTROUFFICIALE.0019567.09-11-2021.U. Richiesta di inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari).
2	15/02/2022	Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.
3	10/03/2022	Proroga convenzione applicativa ANCI tra gli Uffici giudiziari di Marsala ed il Comune di Marsala per il periodo 1/1/2022 – 31/12/2022 [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.
4	10/03/2022	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. Convenzione applicativa ANCI tra gli Uffici giudiziari di Marsala ed il Comune di Marsala per il periodo 1/1/2021 – 31/12/2021. Resoconto delle attività effettivamente prestate dal personale comunale nell'anno 2021. Approvazione dell'onere economico massimo relativo alla Convenzione stipulata tra gli Uffici Giudiziari di Marsala e il Comune di Marsala per il periodo 1/1/2021 – 31/12/2021 per l'utilizzo di personale comunale.
5	22/03/2022	Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.

**Conferenza Permanente - SEDUTE**

N°	Data seduta	Argomenti
6	08/04/2022	<p>Procedura di affidamento diretto, previa consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), d. lgs. 50/2016 e dell'art. 1, comma 2, lett. a) della L.120/2020, come modificata dalla L. 108/2021, per l'acquisizione dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi dello stato di funzionamento degli impianti di riscaldamento e raffrescamento;</li> <li>- programma di manutenzione;</li> <li>- progetto esecutivo per assicurare il corretto funzionamento degli impianti stessi;</li> <li>- attestato di prestazione energetica;</li> <li>- valutazione sugli interventi edili e/o impiantistici che possano ridurre il fabbisogno di energia, al fine di rendere la gestione dell'edificio più sostenibile sul piano economico ed ambientale;</li> </ul> <p>Determina del Direttore Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, prot. m_dg.DOG.21/10/2021.0216085.U, così come modificata con successiva determina prot. m_dg.DOG.24/01/2022.0014159.U. - CAP.7233, P.G. 2</p>
7	13/04/2022	<p>Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.</p>
8	27/04/2022	<p>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.</p>
9	06/05/2022	<p>Trentennale della strage di Capaci. Evento commemorativo patrocinato dall'A.N.M. di Marsala per il giorno 23 maggio 2022.</p>
10	12/07/2022	<p>Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.</p>
11	25/07/2022	<p>Archivio di Via Florio (SIGEG ID 213) - Realizzazione sala multimediale per corsi di aggiornamento e di formazione per il personale di magistratura e amministrativo. Richiesta avvio gara per studio fattibilità.</p>
12	27/7/2022	<p>Servizio di vigilanza privata armata presso gli Uffici Giudiziari di Marsala. Rilevazione fabbisogni esigenziali. Richiesta autorizzazione all'attivazione di nuova gara per la durata di 24 mesi a decorrere dal 1° dicembre 2022.</p>
13	03/08/2022	<p>Servizio di vigilanza privata armata presso gli Uffici Giudiziari di Marsala. Modifica dei fabbisogni esigenziali deliberati nella seduta del 27 luglio 2022. Richiesta affidamento dell'incarico tramite procedura SDAPA per la durata di 36 mesi a decorrere dal 1° dicembre 2022.</p>
14	02/09/2022	<p>Rideterminazione fabbisogno esigenziale servizio di vigilanza privata armata presso gli Uffici Giudiziari di Marsala.</p>

### Conferenza Permanente - SEDUTE

N°	Data seduta	Argomenti
15	08/09/2022	Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.
15 bis	10/10/2022	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 (prot. n. 2746/2022.E MG);  Affidamento dell’incarico di manutenzione ordinaria sistemi compattabili Blockfire, Kompakt e GL System e classificatori rotativi automatici classe 1000 modello 130-336365MX12 e 130-336365MX14 in uso al Tribunale di Marsala ed alla Procura della Repubblica per il periodo 2023-2025.
16	09/11/2022	Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.
17	13/12/2022	Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-25. Richiesta di inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari).
18	12/12/2022	<b>Adesione da parte degli Uffici Giudiziari di Marsala alla Convenzione Consip Facility Management 4 - Lotto 14 – 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.</b>

### 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 nettamente 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 2022, non ancora remunerate per mancanza di assegnazione fondi, siano remunerate entro i primi mesi di quest’anno.

Ed infatti, nel corso dell'anno 2022 sono state effettuate **n. 3.553 ore di straordinario** con una previsione di spesa di **€ 54.771,96** a fronte di una assegnazione di somme stanziare di **€ 21.400,00** (processi penali di particolare rilevanza per € 5.850,00 e stanziamento di risorse relativo al piano gestionale per un ammontare di € 15.550,00).

L'ufficio, pertanto, con nota prot. 352 del 25 gennaio 2023, ha inoltrato alla competente Corte una **richiesta di attribuzione somme di € 25.609,00** 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 2023, 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 2023.

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:

<b>Descrizione</b>	<b>Utilizzatori</b>
<b>N° 91 pc</b> , di cui <b>n. 5</b> modello desktop Lenovo Think Centre e <b>n. 86</b> portatili Lenovo Thinkbook e Think Centre	magistrati, personale amministrativo, addetti all'Ufficio U.P.P., operatori Data Entry e personale addetto Ufficio U.N.E.P.

Descrizione	Utilizzatori
<p>N° <b>115 monitor</b> di grandezza variabile 24 “- 32”, Hannspree, Lenovo think vision Samsung</p> <p>N° <b>11 scanners</b> di cui <b>n. 1 A3</b> ed <b>n. 10 A4</b> – brother ads-4300 n</p>	<p>magistrati, personale amministrativo, addetti all’Ufficio U.P.P., operatori Data Entry e personale addetto Ufficio U.N.E.P.</p>

## 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.

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

- n. 34 scrivanie, n. 34 allunghi, n. 34 cassettiere, n. 6 mobili contenitori, n. 64 poltrone operative ergonomiche, n. 3 strutture open space, n. 25 poltrone direzionali ergonomiche, n. 25 poltrone semidirezionali ergonomiche, n. 5 carrelli metallici per il trasporto fascicoli, n. 1 traspallet, n. 10 armadi traforati, n. 1 scrivania magistrato, n. 1 cassettera per studio magistrato, n. 3 armadi libreria, n. 1 poltrona direzionale con schienale alto per magistrato, n. 2 sedie ospiti studio magistrato.

## 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.

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 (un intervento straordinario sulla carrozzeria è stato effettuato nel corso del 2022) considerato che lo stesso mezzo andrebbe rottamato o sostituito con altro in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione.

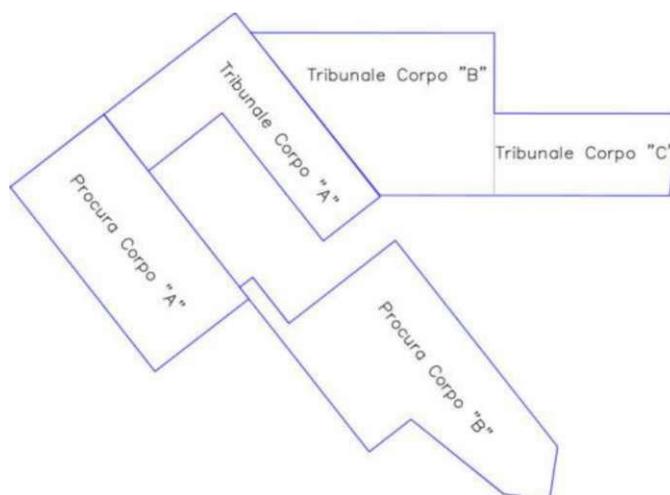
Anche l'autovettura ordinaria **Fiat Grande Punto tg DP764PS.**, immatricolata il 23/04/2008 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, abbisogna anch'essa di continui interventi manutentivi che ne consigliano la rottamazione o la sostituzione con altra in migliori condizioni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

## **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 (comprehensive 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	<b>Piazza Borsellino</b>	Demanio Comunale	<b>UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE: P 2°</b> (stanze da n 71 a n 95)
213	<b>Marsala -Via Vincenzo Florio s.n.</b>	Demanio statale	<b>TRIBUNALE</b> (Archivio-Deposito)
215	<b>Pantelleria -Via Taranto n.2</b>	Demanio statale	<b>UFFICIO DEL GDP PANTELLERIA</b>

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 6/12/2022, 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 e tutte le deliberazioni prese in quella sede sono in via di attuazione.

## **VERIFICA DEGLI OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2022**

Sul raggiungimento degli obiettivi fissati con il **programma di gestione per l'anno 2022** 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 2022 sono stati sono stati raggiunti e ampiamente superati a fine anno in tutti i settori, compreso quello fallimentare in relazione al quale sono stati smaltiti tutti i 21 procedimenti ultradecennali, oltre che 7 procedimenti del 2018 e 4 procedimenti del 2017.

Si rappresenta, quindi, che la riduzione progressiva dei procedimenti ultratriennali anche nel settore del contenzioso civile ordinario e il raggiungimento di tutti gli obiettivi ambiziosamente fissati per il 2022 in ogni settore del civile, è da considerare risultato assolutamente eccezionale, da imputare soprattutto all'encomiabile impegno profuso da tutti i giudici del settore civile di questo Tribunale.

- ***Obiettivi di rendimento***

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

## AFFARI PENALI

La situazione relativa agli obiettivi previsti con il programma di gestione per l'anno 2022 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**, si registra una leggera diminuzione sia nel settore collegiale che in quello monocratico, ma i risultati complessivi appaiono comunque sempre soddisfacenti e apprezzabili, comparati con quelli relativi agli ultimi anni.

In particolare, nel settore monocratico, si è passati a una durata media di circa un anno e cinque mesi, mentre nel settore collegiale la durata media è stata di giorni 580 e dunque di circa un anno e mezzo. 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 2022

### LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

#### **OBIETTIVO N. 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER IL MONITORAGGIO DEI FLUSSI STATISTICI E DEI FLUSSI ORGANIZZATIVI**

L'istituzione dell'Ufficio per il monitoraggio dei flussi statistici e dei flussi organizzativi, al quale sono stati assegnati 2 addetti UPP, ha prodotto gli effetti sperati nonostante uno dei due addetti abbia prestato servizio solo fino al 31 ottobre 2022 in quanto trasferito ad altra amministrazione.

Infatti l'attività di monitoraggio svolta mediante l'utilizzo dei fogli elettronici appositamente elaborati ha messo in risalto i seguenti risultati:

Oggetto monitoraggio	Dato al 31 dicembre 2021	Dato al 31 dicembre 2022	Annotazioni
Disposition Time (tempio medio di definizione dei procedimenti) area civile	329 gg.	213 gg.	Miglioramento medio di gg. 116
Disposition Time (tempio medio di definizione dei procedimenti) area penale	299 gg.	189 gg.	Miglioramento medio di gg. 110
Clarence rate (definti/sopravvenuti) area civile	0,99	1,14	Rapporto > 1, quindi numero definti > sopravvenuti; dato coerente con il miglioramneto del disposition time
Clarence rate (definti/sopravvenuti) area penale	0,8	1,02	Rapporto > 1, quindi numero definti > sopravvenuti; dato coerente con il miglioramneto del disposition time
tempi di invio dei procedimenti in appello	30 gg.	12 gg.	Miglioramento medio di gg. 18
tempi di scarico delle istanze e degli atti di parte	5 gg.	2,5 gg.	Miglioramento medio di gg. 2,5
tempi di scarico dei provvedimenti nel settore civile e nel settore penale	3 gg..	2 gg.	Miglioramento medio di gg. 1
tempi di pubblicazione delle sentenze	1 gg.	1 gg.	Dato stabile e non mogliorabile
tempi di concessione delle esecutività delle sentenze	7 gg.	5 gg.	Miglioramento medio di gg. 1
tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'ufficio del giudice dell'impugnazione	42 gg.	38 gg.	Miglioramento medio di gg. 4
tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	60 gg.	58 gg.	Miglioramento medio di gg. 2
tempo medio tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il casellario giudiziale	60 gg.	58 gg.	Miglioramento medio di gg. 2

Oggetto monitoraggio	Dato al 31 dicembre 2021	Dato al 31 dicembre 2022	Annotazioni
tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il casellario	34 gg.	31 gg.	Miglioramento medio di gg. 3
tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio alle procedure di credito	60 gg.	58 gg.	Miglioramento medio di 2 gg.

Come si può evincere dalla tabella soprastante, tutti i dati monitorati hanno dato risultati migliori di quelli del 2021 sia in termini di tempi medi di evasione degli adempimenti che in termini di numero.

## **OBIETTIVO N. 2 – RIDUZIONE DEL TEMPO MEDIO TRA LA DATA DEL PROVVEDIMENTO E LA DATA DI REDAZIONE E/O INSERIMENTO DEL FOGLIO COMPLEMENTARE PER IL CASELLARIO**

L'obiettivo di ridurre il tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario è stato pienamente raggiunto avendo ridotto lo stesso di 3 giorni, passando dai **34 giorni del 2021 ai 31 giorni del 2022.**

Il risultato raggiunto è ancor più importante se commisurato all'incremento notevole del numero di fogli complementari lavorati: **708 nel 2022, 253 nel 2021.**

Pertanto, l'utilizzo un file di controllo nel quale annotare la data del provvedimento, la data dell'irrevocabilità dello stesso che dà luogo alla redazione del foglio complementare, data di redazione del foglio e data di validazione, ha permesso di realizzare un monitoraggio continuo dell'adempimento oggetto del presente obiettivo e di raggiungere, come sopra precisato, il risultato atteso.

## **OBIETTIVO N. 3– MAPPATURA DELLE RISORSE HARDWARE, VALUTAZIONE, REDISTRIBUZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DI FORNITURA**

L'Ufficio nel corso dell'anno 2022 ha messo in atto tutte le attività descritte nella scheda di programmazione di inizio anno.

In particolare, sono stati inseriti nel foglio di monitoraggio i dati relativi a **464 apparecchiature informatiche**, è stato razionalizzato l'utilizzo delle stesse, assegnando, nel caso di fornitura generica, le risorse facendo riferimento specifico al rapporto medio tra livello performance macchina/grado di utilizzo che nella maggior parte dei casi, anche grazie alle nuove forniture di hardware (pc portatili e fissi, scanner, stampanti) si è avvicinato al risultato ideale di 1, raggiungendo la **media di 0,92.**

La distribuzione ragionata dell'apparecchiatura hardware a disposizione dell'Ufficio ha comportato un miglior utilizzo della stessa, con ricadute positive sullo svolgimento dei servizi, ed ha consentito, altresì, la riduzione dei costi per l'acquisto di toner e drum.

Infatti la spesa per l'acquisto di toner e drum nel 2022 è stata pari ad € 12.157,14 mentre nel 2021 era stata di € 13.521,49, realizzando un risparmio superiore al 10% nonostante l'aumento dei prezzi che ha riguardato tutti i settori a causa del caro energia, inflazione, ecc.

Per quanto riguarda gli altri obiettivi di carattere più generale, previsti per l'anno 2022, 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 necessarie al recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia, ossia la chiusura foglio notizie e la trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente.

La cancelleria dell'area esecuzioni ha provveduto alla ricognizione dei fascicoli processuali per il recupero delle spese di giustizia, ex art. 146 T.U., e alla verifica del pagamento del contributo unificato e delle anticipazioni forfettarie di notifica, concludendo con l'invio all'ufficio spese di 70 richieste di iscrizione a ruolo. La cancelleria ha altresì raggiunto l'obiettivo relativo alla normalizzazione e regolamentazione del servizio dei depositi giudiziari, con conseguente eliminazione di 90 depositi giudiziari.

La cancelleria fallimentare ha raggiunto tutti gli obiettivi del 2022 provvedendo alla ricognizione di circa 35 posizioni creditorie, alla chiusura del foglio notizie e al pagamento delle spese di giustizia in tutte le procedure prossime alla chiusura.

## **AREA PENALE**

Le cancellerie dell'area penale, nel corso del 2022, si sono impegnate nell'attività di bonifica dei dati annotati sul SICP e). Inoltre, sono state trasmesse all'ufficio recupero crediti 1.362 richieste relative alle sentenze da cui risultavano pene e spese di giustizia da recuperare, con una riduzione dei tempi di trasmissione all'ufficio recupero crediti (tempo medio 58 giorni rispetto a 60 nel 2021); sono stati ridotti, inoltre, i tempi medi di trasmissione dei fascicoli al giudice dell'impugnazione da 42 a 38 giorni.

Sono state incrementate considerevolmente le attività consequenziali all'emissione delle sentenze, dei provvedimenti del giudice dell'esecuzione nonché quella consequenziali alla restituzione dei fascicoli da parte del giudice del gravame. In particolare, sono state compilate e validate 2.024 schede del casellario a fronte di 1.947 schede del 2021, con contestuale riduzione del tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario (da 34 giorni nel 2021 a 31 giorni nel 2022), e sono stati compilati e validati 708 fogli complementari (253 nel 2021).

È stato, altresì, ridotto il tempo di gestione dei decreti penali di condanna e delle richieste di archiviazione, registrando un clarence rate (rapporto tra definiti e sopravvenuti) di 1,2 e una riduzione del tempo medio di definizione dei procedimenti penali di 110 giorni (da 299 gg. a 189 gg.)

## **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@.

In particolare, nel corso del 2022 sono state effettuate n. 22.096 comunicazioni/notifiche telematiche di cui n. 14.537 tramite Pec di Tiap document@ (pari al 65,80% del totale delle comunicazioni/notifiche telematiche) e n. 7.559 tramite SNT.

Si sottolinea il progressivo incremento dell'utilizzo della PEC di Tiap document@ in quanto si è passati dal 38,70% del 2020, al quasi 50% del 2021 al 65,80% del 2022 di comunicazioni/notifiche telematiche tramite tale strumento.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio delle spese anticipate a carico dell'erario e Recupero Crediti (URC)**

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

#### **Servizio delle spese anticipate a carico dell'erario**

Ricognizione e lavorazione di tutte le fatture pervenute nei primi mesi dell'anno 2022 n. 4.734 (delle circa n. 3.000 previste).

**Servizio recupero crediti:** ricognizione e lavorazione dei documenti pervenuti dalle cancellerie propedeutici all'avvio della procedura di recupero crediti: n.1854 (dei circa n. 1650 previsti; attività correlata alla trasmissione degli atti ad Equitalia per l'apertura delle partite di credito n. 1727 dei circa n. 1500 atti previsti).

Redazione certificazioni per dichiarazione dei redditi, n. 474 delle circa n.400 previste.

Evasione istanze di dilazione e rateizzazioni pagamenti, di riabilitazione di rilascio passaporti n.161 (delle circa n. 400 previste) 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.41 (dei circa n. 300 previsti), correlati ai pagamenti materialmente effettuati. La diminuzione rispetto alla previsione 2022 è causata dalla sospensione legislativa dell'attività di notifica degli inviti al pagamento relativa agli anni 2020 e 2021. L'attività di notifica è ripresa dal 1° settembre 2022, e da tale data, a regime, si constaterà un progressivo aumento dei fogli complementari da redigere.

Richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M., n. 159 (delle 450 previste) in quanto per la sospensione della notifica degli inviti al pagamento non si è potuto andare oltre, attesa per mancata conoscenza del condannato circa l'importo da pagare. Infatti, il mancato pagamento non è, nella fattispecie, volontariamente determinato e ciò comporta l'impossibilità di effettuare la richiesta di conversione al giudice competente. Si specifica che trattasi di partite di credito (cosiddette) correnti, per le quali è trascorso il periodo di 24 mesi. Attualmente non ci sono partite di credito arretrate (oltre 24 mesi) da convertire.

### **Segreteria di Presidenza-servizi aggregati**

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

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

Servizi aggregati: - formazione Albo CTU, procedimenti disciplina, revisione categorie, n. 120 posizioni (delle n.50 posizioni previste)

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

Bonifica e migrazione delle cartelle condivise dalla sala server su OneDrive: reimpostazione della nomenclatura e della struttura ad albero per circa n.50 cartelle. Sono state rispettate le previsioni e raggiunto l'obiettivo.

### **Ufficio del Consegnatario**

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

Avvicendamento del Consegnatario per fine incarico e sostituzione del medesimo con un'altra unità: attività consequenziale.

Redazione processo verbale di consegna. Completamento della procedura di eliminazione di beni inutilizzabili ivi compresi quelli in deposito presso le Guardie Ambientali di Marsala, n. 2.000 beni (dei circa n. 1.500 beni previsti)

Monitoraggio delle attrezzature hardware in dotazione n. 500 (dei n.400 previsti) e del livello di performance delle stesse. Monitoraggio dei beni in magazzino n.5.000 (dei circa n.1.000 previsti) e programmazione degli acquisti e della distribuzione delle risorse.

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

### **Ufficio del Personale**

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

Attività di formazione specifica per l'apprendimento degli applicativi di gestione del personale e di tutti i servizi informatici disponibili (script@, NOIPA, DGSTAT ed altro) tramite appositi webinar o in modalità e-learning (mediante n.10 corsi). Attività di studio delle novità legislative, contrattuali e delle circolari in materia. Consultazione continua del portale ARAN (mediante 10 accessi settimanali).

Amministrazione delle unità di personale in servizio (n.84) e di quelle addette all'Ufficio per il Processo (n.26): creazione ed implementazione dei registri dedicati; delle cartelle digitali personali; e dell'inserimento nelle piattaforme SUP e KAIROS. Sono state rispettate le previsioni e raggiunto l'obiettivo.

### **Ufficio Patrimonio e contabilità- Trasparenza su SIGEG**

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

Regolarizzazione sul SIGEG dei contratti di trasparenza carenti di documentazione (Determina/Dati del Contratto/Aggiudicazione) o errata categorizzazione della stessa (es.: proroga indicata come determina): n. 200 (delle circa n.185 posizioni previste)

Regolarizzazione sul SIGEG dei contratti di trasparenza incompleti (es. compilata solo la determina), per i quali è stato richiesto da parte dell'Ufficio un riscontro per eventualmente indicarli come annullati o duplicati: n. 53 (delle circa 30 posizioni previste);

Lavorazione delle fatture pervenute tramite piattaforma INIT-MEF: n. 232 (delle n.50 previste)

## **2. OBIETTIVI**

### **OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2023**

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 13 gennaio 2023 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti penali per l'anno 2023" e in data 13 gennaio 2023 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili per l'anno 2023".

Per l'anno 2023 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 2020 e l'eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti nell'anno 2021.

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 2019 sono limitate a numeri davvero contenuti.

## Obiettivi di rendimento

Il rendimento quantitativo dell'Ufficio è stato formulato tenendo conto innanzitutto del carico esigibile dell'anno 2022, confermato per l'anno 2023, dal momento che, nella delibera del CSM prot. P17202/2022 del 10/10/2022, si stabilisce "di mantenere immutato il carico esigibile determinato per l'anno 2022, anche al fine di evitare che, nell'anno 2026, il carico esigibile, per legge fondato sul quadriennio precedente, venga determinato sulla base della produttività degli anni del 2022 al 2025, ma senza poter fruire dell'apporto degli addetti UPP".

Il valore del carico esigibile è stato poi moltiplicato per il coefficiente di assegnazione dei magistrati ad ogni singola macromateria 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 2023 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	357	0,48	171	—	171	5%	9	<b>180</b>	250	0,48	120	—	120	5%	6	<b>126</b>
previdenza e assistenza	1.100	0,5	550	70%	935	2%	11	<b>946</b>	2.500	0,5	1250	70%	2.125	2%	25	<b>2.150</b>
fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	31	0,7	22	—	22	5%	1	<b>23</b>	99	0,7	69,3	—	69	5%	3	<b>73</b>
esecuzioni immobiliari	—	—	—	—	—	—	—	—	330	0,67	221	30%	287	5%	11	<b>298</b>
esecuzioni mobiliari	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	100%	600	—	—	<b>600</b>
famiglia stato e capacità delle persone	200	1,68	336	—	336	—	—	<b>336</b>	250	1,68	420	—	420	—	—	<b>420</b>
volontaria giurisdizione e proc. camerali non in materia famiglie e persone	—	—	—	—	—	—	—	—	1.000	0,43	430	—	430	—	—	<b>430</b>
contenzioso civile ordinario	165	2,71	447	20%	537	5%	22	<b>559</b>	113	2,71	306	20%	367	5%	15	<b>382</b>
procedimenti speciali	—	—	—	—	—	—	—	—	290	0,82	238	25%	297	—	—	<b>297</b>
decreti ingiuntivi	—	—	—	—	—	—	—	—	1.692	0,9	1523	—	1.523	—	—	<b>1.523</b>
tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	—	—	—	—	—	—	—	—	620	0,62	384	30%	500	—	—	<b>500</b>

## AFFARI PENALI

### Obiettivi di smaltimento

Salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico, i risultati di smaltimento che si prevede possano essere raggiunti entro il 31/12/2023 sono:

MACROAREE	OBIETTIVO DI SMALTIMENTO PER L'ANNO 2023								
	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	ANTE 2012	TOTALE
<b>Dibattimento collegiale</b>	6	1							<b>7</b>
<b>Dibattimento monocratico</b>	115	23	20	9	7	5	1		<b>180</b>
<b>Gip/Gup</b>	33	15	6	4	1	7	2	1	<b>69</b>

#### **Settore del dibattimento collegiale:**

- 1) l'eliminazione di tutti i processi iscritti fino all'anno 2019 (n. 1 dell'anno 2018; n. 6 dell'anno 2019);
- 2) eliminazione di tutti i processi iscritti nell'anno 2020 (n. 4 di n. 4 processi pendenti, pari al 100%);
- 3) l'eliminazione di n. 6 dei n. 7 processi pendenti di criminalità organizzata in cui l'azione penale è stata esercitata dalla DDA di Palermo di cui 5 con deposito della sentenza e 1 con emissione del dispositivo.

#### **Settore del dibattimento monocratico:**

- 1) l'eliminazione in misura quantomeno pari al 95% dei processi iscritti fino al 31/12/2019;
- 2) l'eliminazione di una quota parte (80%) di quelli iscritti nell'anno 2020;

#### **Settore Gip/Gup:**

- 1) l'eliminazione della restante parte dei processi iscritti fino al 31/12/2019 per i quali il PM abbia avanzato istanza nel corso dell'ultimo biennio;
- 2) l'eliminazione del 90% di quelli iscritti nell'anno 2020.

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

Entro il 31 dicembre 2023, in relazione alla durata media dei procedimenti pendenti, l'Ufficio prevede i seguenti obiettivi:

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

### ***Obiettivi di rendimento dell'Ufficio***

L'Ufficio prevede, entro il 31 dicembre 2023, 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. 1.612 sentenze** (275 - carico esigibile- sentenze per ciascuno magistrato togato x 4,19 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. 59 “altre definizioni” (14 “altre definizioni” per ciascuno magistrato x 4,19 magistrati);

- **nel settore GIP/Gup** l'emissione di n. 174 Ordinanze cautelari personali, n. 48 Ordinanze cautelari reali n. 285 sentenze e n.1.995 Altrimenti definiti ivi comprese le archiviazioni;

## **OBIETTIVI FISSATI DALLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA**

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 – Riduzione pendenza corpi di reato**

L'obiettivo è quello ridurre notevolmente la pendenza dei corpi di reato, sia ordinari che di valore, iscritti negli appositi registri al fine di eliminare quelli relativi a procedure già definite ed in particolare quelli di più remota iscrizione (iscritti dal 1996 al 2014).

Per quest'ultimi (n. 196 reperti), considerato che il registro informatico SICP è stato introdotto nel 2014, occorre fare una ricerca materiale, con le difficoltà connesse ad eventuali errori di trascrizione del numero di procedimento nel registro cartaceo.

Terminata tale ricerca si procederà all'eliminazione dei corpi di reato secondo quanto disposto nel relativo titolo (restituzione, distruzione, vendita).

Eliminati i suddetti 196 corpi di reato, si proseguirà con l'eliminazione di quelli afferenti a procedimenti iscritti dall'anno 2015 in poi, al fine di raggiungere un numero di corpi di reato eliminati pari a 500, superiore sia al numero di eliminati dello scorso anno (307) che a quello dell'anno 2021 (418).

#### **Indicatore 1**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Ricerca dei titoli relativi ai corpi di reato iscritti tra il 1996 e il 2014 ed eliminazione dei reperti	Rapporto tra il numero di titoli trovati e reperti eliminati	%	>90%

### **Indicatore 2**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Eliminazione di almeno 500 reperti nel corso del corrente anno	Conteggio corpi di reato eliminati	Numero corpi di reato eliminati	$\geq 500$

### **Indicatore 3**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Raggiungimento di un indice di smaltimento corpi di reato $\geq 2$	Rapporto tra numero di corpi di reato eliminati e numero di corpi di reati pervenuti	Indice di smaltimento	$\geq 2$

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

L'obiettivo è quello di completare 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.

Tale obiettivo sarà perseguito nonostante in data 21 novembre 2022 è stato immesso in servizio un solo operatore di data entry a fronte degli otto previsti dal decreto di assegnazione.

Un ulteriore obiettivo, correlato all'inserimento degli atti su TIAP document@, è quello di utilizzare la pec del sistema per le notifiche/comunicazione telematiche.

### **Indicatore 1**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di realizzazione fisica	Inserimento degli atti prodotti in fase dibattimentale sul sistema Tiap document@	Numero di fascicoli in cui sono stati inseriti gli atti al Tiap document@	Numero fascicoli	$\geq 500$

### **Indicatore 2**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Realizzazione di un indice di digitalizzazione dei fascicoli $\geq$ al 30% di quelli pendenti	Rapporto tra fascicoli dibattimentali digitalizzati e fascicoli pendenti	%	$\geq 30\%$

### **Indicatore 3**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Maggior utilizzo della pec di Tiap document@ per le notifiche /comunicazioni telematiche	Rapporto tra numero di notifiche/comunicazioni tramite pec Tiap document@ e notifiche comunicazioni tramite SNT	%	>= 30%

### **Obiettivo n. 3 – Integrazione dell’attività di digitalizzazione dei fascicoli dell’area civile**

L’obiettivo è quello di 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.

L’attività, già avviata nel mese di dicembre dello scorso anno, prevede l’integrazione digitale dei fascicoli così detti “ibridi” ovvero fascicoli con produzione di parte (atti introduttivi) ancora cartacei e l’attestazione della completa digitalizzazione dei fascicoli di questi e di quelli già “full digital”.

L’integrazione dell’attività di digitalizzazione è finalizzata all’utilizzo esclusivo del fascicolo digitale e la conseguente inutilizzabilità del relativo fascicolo cartaceo, ove esistente, che sarà destinato e conservato negli archivi di deposito in attesa dell’intrapresa attività di eliminazione.

Tale obiettivo è stato avviato e sarà perseguito nonostante l’Ufficio non si sia stato destinatario di personale di Fornitore esterno e non si è potuto avvalere dell’attività degli operatori di data entry in quanto l’unico operatore assegnato, degli otto previsti, immesso in servizio in data 21 novembre 2022 è stato incaricato di inserire gli atti dei fascicoli penali dibattimentali sul sistema TIAP document@ (vedasi obiettivo n. 2)

### **Indicatore 1**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Monitoraggio dei fascicoli ibridi finalizzato all’individuazione e quantificazione degli atti da digitalizzare ed all’eliminazione dei medesimi	Conteggio dei fascicoli monitorati ed eliminati	Numero fascicoli	>=3.255

## **Indicatore 2**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di risultato (output)	Monitoraggio dei fascicoli full digital finalizzato all'individuazione e quantificazione degli eventuali atti da digitalizzare ed all'eliminazione dei medesimi	Conteggio dei fascicoli monitorati ed eliminati	Numero fascicoli	>= 7.735

## **Indicatore 3**

Tipo di indicatore	Descrizione	Metodo di calcolo	Unità di misura	Target atteso
Indicatore di realizzazione fisica	Attestazione di avvenuta digitalizzazione dei fascicoli	Conteggio dei fascicoli ibridi digitalizzati e dei fascicoli "full digital" con attestazione di avvenuta digitalizzazione	Numero fascicoli	>= 10.980

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio delle spese anticipate a carico dell'erario e Ufficio recupero crediti (URC)**

Servizio delle spese anticipate a carico dell'erario. Ricognizione e lavorazione di tutte le fatture pervenute nei primi mesi dell'anno 2023 si prevede *l'arrivo* di circa **n. 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. 1800**; attività correlata alla *trasmissione degli atti ad Equitalia* per l'apertura delle partite di credito: circa **n. 1600 atti**.

Redazione certificazioni per dichiarazione dei redditi, circa **n.430**.

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. 120 o diversa quantità in rapporto agli avvenuti pagamenti**.

Richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M., **n. 200 o quelle di cui è possibile la richiesta trascorsi i termini previsti dalla legge (Riforma Cartabia)**.

## Ufficio Patrimonio e contabilità

Aggiornamento annuale sul SIGEG delle sezioni "IPER" e "PTIM" e delle relative schede immobili: **n. 100** inserimenti. Aggiornamento sul SIGEG della documentazione attinente ai contratti (Determina/Dati del Contratto/Aggiudicazione) **n. 120** inserimenti.

della stessa (es.: proroga indicata come determina):

Regolarizzazione sul SIGEG della documentazione attinente alla trasparenza (incompleta, errata categorizzazione, duplicazione) richiesta dal Ministero della Giustizia: **n. 50**.

Lavorazione delle fatture pervenute tramite piattaforma INIT-MEF: **circa n. 240**

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.300** 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.

## Segreteria di Presidenza

Attività di 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 si prevede il 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 si prevede il disimpegno di **n. 100 atti** e l'avvio di **n. 20 procedure**.

Aggiornamento biennale dell'elenco dei Giudici Popolari e dei relativi adempimenti comunicativi (approvazione dell'assemblea dei sindaci dell'elenco dei giudici popolari formato da ciascun comune del circondario. Adempimenti successivi e comunicazione Corte di Assise. Attività di studio). Per detta attività si prevede il disimpegno di **n. 80 atti**.

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**.

## Ufficio Personale

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. Di seguito gli adempimenti.

Disimpegno procedure di applicazione/distacco/comando; preparazione di slides informative per il personale in ordine all'utilizzo del Kairos; preparazione provvedimenti, ordini di servizio e circolari esplicative; collaborazione con il Dirigente Amministrativo nella cura delle relazioni sindacali; preparazione bozza di aggiornamento del programma dell'attività; collaborazione nella verifica degli adempimenti delegati necessari alla performance 2023 e del FUA 2022 ed altro). Per il disimpegno di detta attività si prevede il compimento di **n. 400 atti e di n. 100 procedure**.

Attività di collaborazione con il Presidente del Tribunale nella gestione del personale amministrativo dei tre Uffici del Giudice di Pace del circondario – Castelvetro, Marsala e Pantelleria e per gli adempimenti delegati necessari alla performance 2023 e del FUA 2022. Stesura bozze per i citati Uffici dei progetti tabellari e variazioni, del Programma delle attività e del calendario giudiziario. Per il disimpegno di detta attività si prevede il compimento di **n. 100 atti e di n. 20 procedure**.

Attività di formazione specifica per l'apprendimento degli applicativi di gestione del personale e di tutti i servizi informatici disponibili (scrt@, NOIPA, DGSTAT ed altro) tramite appositi webinar o in modalità e-learning (mediamente 10 corsi). Per tale attività si prevede **n. 50 ore di corso**.

Attività di studio delle novità legislative, contrattuali e delle circolari in materia, in consultazione continua con l'ARAN (**mediamente n. 50 accessi**).

## Ufficio della Conferenza Permanente e dei servizi di supporto alla Presidenza

Interventi diretti a realizzare la 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 prevede la tenuta di **n. 10 sedute**, da istituire per i vari argomenti dell'ordine del giorno da esaminare e rispetto alle quali curare l'esecuzione del deliberato.

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**.

Comunicazione delle necessità logistiche all'Ufficio del patrimonio e al Presidio Tecnico previsto dalla Convenzione Consip FM4 Lotto 14, anche utilizzando anche l'apposito portale. Per assicurare tale attività si prevedono **n.100 adempimenti**.

Servizio contratti che cura le procedure di acquisizione della fornitura di beni, di servizi e di lavori per i quali il Tribunale di Marsala riveste 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 prevedono **n.100 adempimenti** (*Acquisizione*: preventivi ditte su MEPA; SIMOG; CUP. *Stesura*: determina Stazione appaltante; lettera d'invito; capitolato tecnico, quadro economico ed altro. *Esame* offerta tecnica ed economica. *Stesura* verbale apertura buste. *Controlli* ex art. 80 D.lgs.

n.50/2016 da attivare tramite Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico su piattaforma ANAC. Redazione proposta aggiudicazione e provvedimento di aggiudicazione. Scarico bozza di contratto dalla piattaforma Acquisti in Rete e sottoscrizione digitale dello stesso; ed altro)

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.

Servizi di supporto alla Presidenza: - formazione Albo CTU e Mediatori, Elenchi dei professionisti delegati alle vendite procedimenti disciplina, revisione categorie, **circa n. 100 posizioni.**

Sito istituzionale: aggiornamento nuovo sito (<https://tribunale-marsala.giustizia.it/>) dopo l'oscuramento da parte del Ministero del precedente sito (<https://www.tribunale.marsala.giustizia.it/>), **circa n. 100 posizioni**, e **n. 80** nuove registrazione attinenti alle news, a provvedimenti da pubblicare per la trasparenza.

Si prevede la necessità di dedicare **n. 50** ore per l'apprendimento delle novità del software di gestione del sito (ENTANDO).

## **Ufficio del Consegnatario**

Dismissione dei beni inutilizzabili ivi compresi quelli in deposito presso le Guardie Ambientali di Marsala, circa **n. 2.000 beni.**

Monitoraggio delle attrezzature hardware in dotazione (**n. 500**) e del livello di performance delle stesse. Monitoraggio dei beni in magazzino (**n. 5.000**) e programmazione degli acquisti e della distribuzione delle risorse.

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).

## **Servizi logistici: servizio postale e di centralino**

Collaborazione con il Funzionario responsabile del servizio nel controllo delle distinte di spesa relative alla trasmissione della corrispondenza da inviare al FD per il pagamento. Per tale attività si prevede il controllo **n. 80 distinte di spesa.**

Ricezione consegna corrispondenza, plichi e pacchi postali. Per tale attività si prevede il Trattamento di circa **n. 400 plichi/pacchi postali.**

Particolare contributo al raggiungimento di buona performance 2023 nel servizio di centralino consistente nell'adeguato impegno per evadere il traffico di telefonate giornaliera.

## **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).

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

- chiusura dei fogli notizie più risalenti nel tempo;
- riduzione dei tempi medi di trasmissione degli atti in appello;

- integrazione dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli dell'area civile (contenzioso, lavoro, esecuzioni e fallimenti), in coerenza con quanto previsto nel progetto PNRR promosso dal Ministero della Giustizia, nella modalità descritte nell'**Obiettivo n. 3**.

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

- attuazione dei piani di riparto con conseguente eliminazione dei depositi giudiziari di più risalente iscrizione (circa 100 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 60 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 provvedere:

- 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) al fine di ridurre i suddetti tempi, in media a non più di 20 giorni;
- 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**

La **cancellerie del dibattimento** dovrà provvedere agli adempimenti relativi ai fascicoli tornati dal gravame, con particolare riferimento a quelli così detti prioritari (463); alle definizioni delle risorse iscritte al Fug più risalenti nel tempo; all'ulteriore riduzione dei tempi medi per gli adempimenti post-irrevocabilità; all'ulteriore riduzione dei tempi medi di trasmissione dei fascicoli impugnati.

La cancelleria dovrà favorire sempre di più l'utilizzo di TIAP document@, anche in funzione della richiesta da parte della Corte d'Appello di trasmissione dei fascicoli tramite tale mezzo, nelle modalità descritte nell'**Obiettivo n. 2**.

Ulteriore obiettivo è quello di proseguire nella sistemazione degli spazi di archivio dedicati a tale settore. Infine, altro obiettivo prioritario è quello relativo all'evasione degli adempimenti post esecutività delle ordinanze del Giudice dell'Esecuzione (1043).

Per quanto riguarda l'**Ufficio corpi di reato** si rimanda a quanto indicato nella descrizione dell'**Obiettivo n. 1**.

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.

### 3. **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

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

- **area civile** (contenzioso, volontaria giurisdizione, lavoro e previdenza, esecuzioni immobiliari e mobiliari, fallimenti);
- **area penale** (dibattimento, Gip/Gup)
- **area amministrativa** (segreteria del Presidente, dirigenza e gestione risorse umane e materiali).

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

I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni del dirigente, dovranno formalizzare le istruzioni interne ai singoli uffici con provvedimenti organizzativi e vigilare, nel corso dell'anno 2023, sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo, relativamente alle seguenti attività:

- conservazione degli atti (in formato analogico o elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;
- trattamento dei dati e dei processi di servizio (con impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione);
- gestione degli sportelli ove vengono ricevute le richieste copie atti o percepiti diritti di cancelleria (con individuazione delle unità addette, delle modalità operative, della modulistica in uso e del controllo periodico sugli importi percepiti).

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

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

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

- **IPER**: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai costi di gestione degli immobili occupati dagli UU.GG.: utenze acqua - luce - gas, manutenzione degli impianti (ascensori, anti-incendio, ecc.), TARI, assicurazioni sugli immobili, ecc.;
- **PTIM**: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni allocativi degli UU.GG., suddivisi per tipologia (uffici, archivi, biblioteche, ecc.);
- **GESTIONE**: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni manutentivi relativi agli immobili occupati dagli UU.GG., gestiti tramite il c.d. Manutentore Unico dell'Agenzia del Demanio.

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

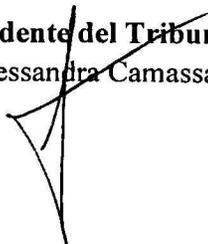
Infine, vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli articoli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

## 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, che oggettivamente è reputato di per sé insufficiente.

Marsala, li 14 aprile 2023

Il Presidente del Tribunale  
Alessandra Camassa



Il Dirigente Amministrativo  
Fabio Maianti

