



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

## PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' 2020

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

Prot. n. 1386/FRR del 19 MAG. 2020

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

Con lo stesso, dapprima saranno analizzate le risorse umane, con specifico riguardo al personale della magistratura e a quello amministrativo, quindi si proseguirà con la disamina della situazione attinente alle risorse finanziarie e strumentali di cui dispone l'ufficio e infine con l'illustrazione degli obiettivi raggiunti nel 2019 e di quelli che si intende perseguire nel 2020.

Il documento, rispetto al termine previsto è redatto con un ritardo dovuto sia alla complessa procedura di valutazione del personale amministrativo non dirigenziale relativa all'anno 2019, conclusasi nel mese di marzo, sia all'emergenza Covid-19 in atto, che ha necessitato il varo di numerosi provvedimenti finalizzati all'istituzione di un presidio per lo svolgimento delle attività urgenti e indifferibili e alla predisposizione dei progetti individuali di lavoro agile che consentissero al personale amministrativo lo svolgimento di alcuni servizi da casa.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

### **Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo**

**redigono**

**per l'anno 2020 il seguente programma delle attività**, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

#### **RISORSE**

Il Tribunale di Marsala ha in diverse occasioni rappresentato al Ministero della Giustizia ed alla Corte d'Appello di Palermo lo stato di criticità nel quale versa l'ufficio per effetto della grave scopertura di organico del personale amministrativo, vacanza che, alla data odierna risulta essere complessivamente

di 20 unità, su una dotazione organica prevista di 84 [vacanti: 1 posto su cinque in organico di Direttore; 8 su diciotto di Funzionario Giudiziario; 8 su quindici di Cancelliere Esperto; 3 su cinque di Conducente Automezzi. - Percentuale di scopertura pari al 23,81%].

Da quanto detto si coglie come la maggiore carenza di unità si verifica nell'area terza e soprattutto nel profilo professionale del Funzionario Giudiziario [scopertura pari al 44,44%] - profilo destinato alla direzione di una cancelleria o settore, e chiamato a rispondere del buon andamento di gruppi di servizi di particolare rilevanza nell'ambito di direttive generali e degli obiettivi definiti dalla dirigenza.

Particolarmente grave è, altresì, la scopertura nel profilo professionale di Cancelliere Esperto [scopertura pari al 53,33%], profilo chiamato a svolgere "a cascata" - attesa la mancanza di funzionari - anche delicati servizi di cancelleria, sempre e comunque nel rispetto del panorama normativo che preclude l'impiego delle unità di personale in mansioni superiori. È doveroso segnalare che lo svolgimento anche di queste ultime incombenze permette solo parzialmente di utilizzare le citate unità nel disimpegno dell'assistenza al magistrato penale in udienza.

Tale situazione fa sì che l'assistenza in udienza penale è compiuta ogni giorno quasi totalmente dagli Assistenti Giudiziari, con la conseguenza che in capo agli Operatori Giudiziari in servizio rimane il disimpegno di tutte le attività di "front-office" e "back-office" e di parte delle incombenze prima svolte in condivisione anche con assistenti e cancellieri.

Al di là delle vacanze esistenti, la dotazione del profilo di assistente giudiziario risulta insufficiente rispetto alle reali esigenze soprattutto della Sezione Penale di questo Tribunale (area presso la quale sono destinati più della metà degli assistenti in servizio). Infatti, la necessità di assicurare l'assistenza in udienza al magistrato penale comporta lo svuotamento delle cancellerie penali di quei profili professionali deputati a svolgere gli adempimenti precedenti e successivi alle udienze e al deposito dei provvedimenti. Il servizio di assistenza al magistrato penale, per il quale sono attualmente calendarizzate n. 65 udienze mensili ordinarie [e sono ragionevolmente ipotizzabili ulteriori n.8 udienze mensili straordinarie], è diventato estremamente oneroso per le figure professionalmente atte al disimpegno del medesimo e assegnate al settore penale per la lievitazione delle udienze, correlata all'aumento esponenziale delle sopravvenienze degli affari penali.

Tralasciando l'esame delle vacanze di organico, non può non illustrarsi "la presenza di fatto" in Ufficio delle unità di personale sopra censite in organico. Infatti, dal 31 gennaio 2019 n.1 Assistente Giudiziario in servizio presso la cancelleria del dibattimento penale è assente per maternità e, successivamente, sempre nella stessa cancelleria, un altro Cancelliere Esperto, si è assentato dal servizio per lo stesso motivo (rientrato solo in questi giorni in servizio con 4 ore di allattamento al giorno a seguito di parto gemellare), mentre n.1 Cancelliere Esperto risulta in via continuativa, assente per malattia dal mese di luglio 2019

Occorre sottolineare, altresì, che 16 impiegati (22% 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. 51 al mese incidendo, pertanto, come l'assenza mensile in via continuativa di tre unità e creando anche problemi legati alla conseguente discontinuità dei servizi svolti dagli stessi. Si precisa inoltre che n. 2 dipendenti, in determinati periodi, usufruiscono anche del congedo parentale ex art. 42 co 5 d.lgs. 151/2001 con inevitabili ricadute sul lavoro dei colleghi addetti agli uffici/cancellerie di rispettiva assegnazione.

Per la situazione sopra rappresentata Il Tribunale di Marsala, benché siano stati messi in atto piani di programmazione e progetti di riorganizzazione dei processi lavorativi e utilizzati nuovi istituti quali

“l’Ufficio per il processo”, per le limitate risorse umane disponibili (a seguito di pensionamenti, trasferimenti, mancata acquisizione del personale dagli uffici soppressi), non è oggettivamente in grado di far fronte all’incremento della produttività dei magistrati, con il reale rischio che possano verificarsi anche gravi disservizi (prescrizione di reati, decadenze procedurali, ritardata esecuzione di sentenze, mancato recupero di crediti erariali, omesse iscrizioni nel casellario giudiziario, ecc.).

Ciò ha indotto a richiedere al Ministero della Giustizia con nota prot. n. 974 del 04.03.2020 la integrale copertura della vacanza organica del personale amministrativo del Tribunale di Marsala registrata nei profili professionali di Direttore (n.1 unità), Funzionario Giudiziario (n.8 unità), e di Cancelliere Esperto (n.8 unità) per un totale di n. 17 unità di personale.

Si è richiesto, altresì, la revisione della pianta organica del Tribunale di Marsala del profilo di Assistente Giudiziario a n. 20 unità di personale (cioè aumentando l’attuale pianta organica composta da n. 17 assistenti giudiziari di ulteriori n. 3 unità di personale).

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

Inoltre, dovranno essere adottati tutti gli opportuni provvedimenti organizzativi al fine di evitare il rischio che il personale, chiamato a fermarsi in ufficio oltre l’orario massimo consentito, possa addurre nel tempo problemi di salute attribuibili al mancato recupero psico-fisico e quindi assentarsi frequentemente dal lavoro, ovvero che incorra in infortuni sul lavoro o in patologie per causa di servizio, che possano dar luogo a richieste di indennizzo e/o risarcimento danni nei confronti dell’Amministrazione, con conseguenti responsabilità anche di natura patrimoniale a carico del Presidente e del Dirigente.

Il personale effettivamente in servizio è pari a n° 75 unità, di cui n° 64 titolari, 1 centralista ipovedente, 7 applicati da altri uffici giudiziari, 2 distaccati da altro ufficio e n. 1 comandato da altra amministrazione, distribuiti secondo i profili professionali indicati nella tabella seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione Organica</b>	<b>Assegnati all’Ufficio</b>	<b>Vacanze in organico</b>	<b>Presenti</b>	<b>Annotazioni</b>
Direttore Amministrativo	5	4	1	5	di cui 1 applicato per 2 giorni a settimana presso la Procura della Repubblica in sede e n 1 in distacco dal Ministero della Giustizia Amministrazione Centrale
Funzionario giudiziario	18	10	8	10	di cui 1 applicato dal Tribunale di Sciacca
Cancelliere	15	7	8	10	di cui 1 distaccato dal Tribunale di Nuoro; 1

Profilo professionale	Dotazione Organica	Assegnati all'Ufficio	Vacanze in organico	Presenti	Annotazioni
					comandato da altra amministrazione e 1 applicato dall'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala
Assistente Giudiziario	17	17	0	20	di cui n. 3 applicati dal UNEP di Marsala
Operatore Giudiziario	14	15	-1	16	di cui 1 applicato dal Tribunale di Trapani e n 1 in soprannumero
Conducente Automezzi	5	2	3	3	di cui 1 applicato dalla Procura della Repubblica di Trapani
Ausiliario	10	10	0	10	
<b>Totale</b>	<b>84</b>	<b>65</b>	<b>19</b>	<b>74</b>	
Centralinista ipovedente				<b>1</b>	

TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO : n° 74 UNITA' OLTRE AD UN CENTRALINISTA IPOVEDENTE

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

Inoltre, l'innalzamento dell'età media dei dipendenti, in mancanza di un adeguato ricambio generazionale, è all'origine dell'inevitabile aumento delle assenze per motivi di salute (malattie, infortuni, ecc.), che si traduce in una minore assiduità in servizio del personale, la cui presenza, tra l'altro, è periodicamente e ulteriormente falciata da trasferimenti e collocamenti a riposo per quiescenza.

Il giorno 01.01.2020 sono andati in quiescenza n. 1 funzionario giudiziario ed un assistente amministrativo. Con riferimento all'anno 2020 si evidenzia che un cancelliere esperto ha fatto richiesta di pensione di anzianità anticipata con decorrenza dal 01.07.2020, mentre una cancelliere esperto in servizio presso il GdP di Marsala ed applicata ininterrottamente presso l'Ufficio scrivente andrà in quiescenza dal 01.09.2020.

Di contro la vacanza creatasi dal 01.01.2020 nel profilo dell'assistente giudiziario è stata coperta dal 05.02.2020 con l'immissione in possesso per trasferimento di altro assistente giudiziario.

## **DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE**

### SPESE DI UFFICIO

Per l'esercizio finanziario 2019 è stata assegnata dalla Corte di Appello di Palermo la somma di €23.000,00.

Tale somma, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato appena sufficiente a soddisfare le esigenze dell'Ufficio (compresi gli Uffici del Giudice di Pace del circondario) in quanto inferiore a quella dell'anno 2018.

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

- **capitolo 1451.21**( carta e manutenzione stampanti multifunzione)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 10.000,00

-**capitolo 1451.14** (Toner)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 15.000,00

Per i suddetti capitoli di spesa si ritiene necessario, per le esigenze dell'ufficio di quest'anno, che sebbene insufficienti siano almeno confermate le assegnazioni dell'anno 2019.

### SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI

Degli automezzi a disposizione, l'Ufficio utilizza attualmente n. 3 autovetture, di cui una protetta e due ordinarie. Nell'anno 2019 sono state assegnate sui capitoli **1451.20** (carburante), **1451.30** (manutenzione ordinaria – lavaggi – tagliando di controllo – ACI) le seguenti somme distinte per tipologia di autovettura:

#### **Cap. 1451.20**

- Autovettura **blindata**: € 14.000,00
- Autovettura **ordinaria**: € 4.000,00

#### **Cap. 1451.30**

- Autovettura **blindata**: € 14.000,00
- Autovettura **ordinaria**: € 5.900,00

Per i suddetti capitoli di spesa si ritiene necessario, per le esigenze dell'ufficio di quest'anno, che siano almeno confermate le assegnazioni dell'anno 2019.

### LAVORO STRAORDINARIO

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa e tenuto dell'elevato numero di udienze penali e delle sopra esposte carenze di organico, alle quali vanno aggiunte assenze non programmate di lungo periodo (astensioni, aspettative, distacchi) e gli indicati pensionamenti, sarebbe

logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel 2019.

Nel corso dell'anno 2019 sono state effettuate n. 3.223 ore di straordinario con un'assegnazione di somme pari ad € 27.600,00 con cui si è provveduto al pagamento di 1.899 ore.

Si è in attesa di un'integrazione per prestazioni straordinarie non evase nell'anno 2019 per circa **€20.000,00 (paria a n. 1.426 ore non pagate)** avanzata alla Corte con nota prot. n. 345 del 28.01.2020.

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

Appare necessario, per il corrente anno 2020, che siano assegnati maggiori fondi rispetto a quelli richiesti per l'anno 2019, principalmente al fine di incentivare il personale per il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente e dal Dirigente amministrativo nel presente documento e per le motivazioni indicate in premessa.

Ove sarà soddisfatta la richiesta di aumento dei fondi ex art. 11 ed ex art. 37, si potrà nel corrente anno garantire, oltre alle attività di assistenza in udienza sopra indicate, anche quelle dirette a migliorare, aggiornare i servizi e ad eliminare il lavoro arretrato, che, in caso contrario, rischierà un ridimensionamento, mediante eventuale modifica del presente programma e degli obiettivi operativi previsti dall'Ufficio per il 2020.

Tenuto conto di quanto sopra descritto e dei progetti da realizzare nell'anno, si può ipotizzare che le **ore di straordinario necessarie** ad un regolare svolgimento dei servizi del Tribunale, impegnato sempre più in un necessario processo di dematerializzazione del fascicolo penale, siano circa **4.500**.

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

## **BENI STRUMENTALI ED ARREDI**

### DOTAZIONE INFORMATICA

Con riferimento alle risorse strumentali, la consistenza dei beni informatici può considerarsi sufficiente avuto riguardo al numero di postazioni di lavoro, delle stampanti semplici e dei P.C. da associare ai singoli magistrati, delle stampanti di rete e degli scanner.

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

- 7 PC DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M 910 Q – TRIBUNALE

- 1 PC DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M 910 Q- UNEP
- 10 NOTEBOOK HP ELITE BOOK 820 G 3 FASCIA B WIN 10 - MAGISTRATI
- 1 NOTEBOOK HP ELITE BOOK 820 G 3 FASCIA B WIN 10- DIRIGENTI
- 10 NOTEBOOK HP ELITE BOOK 830 G 5 FASCIA B WIN 10 + 10 MONITOR 21,5 + 10 DOCKING STATION FASCIA B – MAGISTRATI
- 9 DOCKING STATION FASCIA B - MAGISTRATI
- 50 PC DESKTOP HP PRODESK 600 G4 SFF 23,6”
- 10 PC DESKTOP HP PRODESK 600 G4 SFF 23,6”- UNEP

### 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 31/12/2019:

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

Di dette apparecchiature nessuna a risulta con noleggio scaduto.

### ARREDI

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

In occasione del trasloco nella nuova sede del Tribunale di Marsala sita nella Via del Fante n.50/A, l'Ufficio ha scelto, in via primaria e ove possibile, di recuperare tutti gli arredi esistenti compresi quelli provenienti dalle sopresse sezioni distaccate di Castelvetrano e Mazara del Vallo.

Ciò premesso si è proceduto all'acquisto delle seguenti forniture di beni e servizi:

- n. 3 archivi ad armadi con piani rotanti per una capacità di archiviazione di circa 120 ml (prezzo di aggiudicazione € 75.000 oltre IVA);
- n.1 parete mobile e n. 7 pareti divisorie (prezzo di aggiudicazione € 62.881,00 oltre IVA);
- n.1 porta esterna circolare girevole posta all'ingresso del Tribunale; n. 3 pensiline; n. 3 sbarre automatiche per delimitazione accessi (prezzo di aggiudicazione € 87.597,00 oltre IVA);
- n.83 scaffalature per la sistemazione dei corpi di reato per un totale di circa ml 473 (prezzo di aggiudicazione € 10.628,52 oltre IVA);
- realizzazione da parte della LUTECH di n.2 sistemi per l'esame audio protetto in altrettante aule d'udienza (prezzo di acquisto € 9.887,16 oltre IVA);
- n. 9 UPS per la protezione del cablaggio e dell'hardware (prezzo di aggiudicazione € 143.750,00 oltre IVA);
- n. 196 tende a rullo della superficie complessiva pari a 940 mq (prezzo di aggiudicazione € 37.113,31 oltre IVA);
- n. 6 pavimentazioni flottanti – pedane su cui collocare gli scranni d'udienza (prezzo di aggiudicazione € 20.955,00 oltre IVA);
- n. 1 sistema di archiviazione con scaffalature metalliche ad armadi compattabili per una capacità di ml 2.400 destinato all'archivio dotato di spegnimento a gas (prezzo di aggiudicazione € 111.100,00 oltre IVA);

- n. 1 sistema di archiviazione con scaffalature metalliche ad armadi compattabili per una capacità di ml 2.107 destinato all'archivio dotato di spegnimento a gas (prezzo di aggiudicazione € 119.998,00 oltre IVA);
- lavori di ebanisteria e manutenzione di arredi, n.9 aule di udienza, boiserie, librerie in stile ed altro (prezzo di aggiudicazione € 82.350,00 oltre IVA);
- n. 200 arredi (all'incirca) da destinare agli spazi connettivi, agli uffici, alle cancellerie, ai GOP e alla sale udienza -studi operativi, poltrone direzionali e semi direzionali, sedute, mobili front-office, carrelli, armadi ed altro- (prezzo di aggiudicazione € 105.767,00 oltre IVA);
- servizio di trasloco arredi e archivio corrente della Procura della Repubblica e del Tribunale, dell'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala – n. 4.378 arredi, ml 7.494 di fascicoli- (prezzo di aggiudicazione € 123.010,00 oltre IVA);
- servizio di trasloco archivio di deposito della Procura della Repubblica e del Tribunale, dell'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala – ml 6.688 di fascicoli- (prezzo di aggiudicazione € 53.400,00 oltre IVA);
- n. 1 sistema di archiviazione con scaffalature metalliche ad armadi compattabili ignifughi per una capacità di ml 1.434 destinato all'archivio "n.1",recuperato da spazio tecnico non adeguato con spegnimento a gas (prezzo di aggiudicazione € 142.437,05 oltre IVA);
- n. 1 sistema di archiviazione con scaffalature metalliche ad armadi compattabili ignifughi per una capacità di ml 1.578 destinato all'archivio "n.2",recuperato da spazio tecnico non adeguato con spegnimento a gas (prezzo di aggiudicazione € 141.300,00 oltre IVA);

Inoltre, si è proceduto ad effettuare gare per l'acquisto di lavori di piccola manutenzione edile ed impiantistica per l'importo di € 125.431,04 IVA compresa e di minuta gestione per l'importo di € 36.570,96 entrambi i fondi accreditati sul Cap.1550.

Ancora è stato altresì impegnato sul Capitolo 1550 l'importo di € 181.534,07 per le locazioni passive: ivi compresa la somma per canoni o indennità di occupazione e la somma per il funzionamento degli immobili (oneri condominiali, spese per utenze –energia elettrica,acqua, gas-, spese per smaltimento rifiuti, per manutenzione ordinaria, per pulizia ed altro.

Conclusivamente si rappresenta che nell'anno 2019 sono stati stipulati n. 112 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 € 2.252.905,68 IVA inclusa circa, come da prospetto con i singoli capitoli di spesa:

Capitolo	Somma
1451.14	121.779,25
1451.20	8.593,82
1451.21	6.919,05
1451.22	20.711,83
1451.30	10.646,92
1451.37	21.339,73
1550	919.526,97
7211.2	961.854,04
1550 locazioni	181.534,07
<b>Totale</b>	<b>2.252.905,68</b>

## 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. Tutte e tre le autovetture sono in pessimo stato d'uso. L'autovettura blindata, **BMW 330 i tg DA 177 XK**, immatricolata nel 2006 e assegnata al Presidente del Tribunale con decreto del Presidente della Corte di Appello di Palermo il 06.09.17, ha necessitato di continue riparazioni per le quali è stato necessario il fermo dell'auto e la conseguente richiesta di un'ulteriore auto blindata che potesse consentire al Presidente di spostarsi nella massima sicurezza.

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

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

## **SITUAZIONE LOGISTICA**

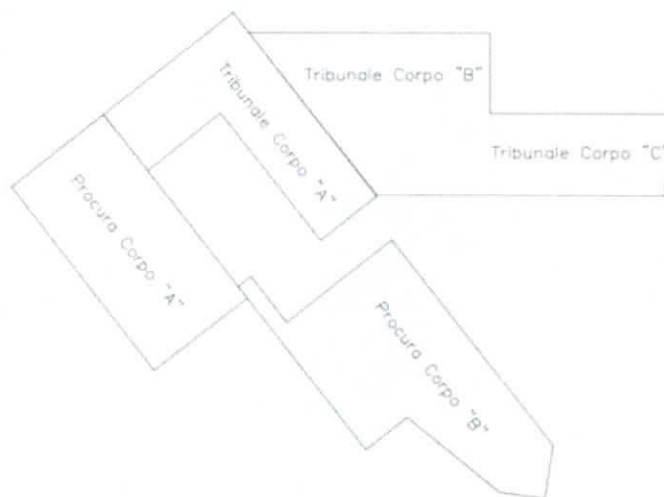
In data 9 ottobre 2019 è stata inaugurata la nuova sede del Tribunale e della Procura della Repubblica di Marsala sita nella Via Del Fante n. 50/A, che ospita anche il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

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

Presso il nuovo 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 nuovi archivi, identificati con il numero 3 e 4.

Con l'allestimento del predetto "Archivio Generale" gli Uffici giudiziari potranno allocarvi tutti gli archivi di deposito e dismettere gli immobili in locazione passiva a tal uso destinati. 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 3.012 ml per l'avvenuta installazione di archivi ad armadi compattabili ignifughi.

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 immobili di proprietà di terzi destinati ad archivio, attualmente in locazione o in occupazione di fatto, come già illustrato non più utili agli stessi, e che saranno rilasciati entro l'anno 2020 non appena ultimati gli eventuali interventi di piccola manutenzione e le operazioni di sgombero.

Il 30 aprile 2020 sono stati rilasciati gli immobili di C.so Gramsci n. 85 (ex sede dell'UNEP) e quello di Via Cattaneo n. 42 ("Palazzo Halley " composto da n. 6 piani occupati: 1°,2° e 3° dal Tribunale; 3° e 4° dall'Ufficio del Giudice di Pace; 6° dalla Procura della Repubblica.)

a)-Sono in uso giudiziario e saranno a breve rilasciati i seguenti **immobili di terzi**:

a)	<u>Per il Tribunale</u>			
	<i>N.O.</i>	<i>Sede</i>	<i>Ditta Proprietaria</i>	<i>Uso</i>
	1	Via del Fante n.49	ICOMAR S.R.L.	Archivio
	2	Piazza P. Borsellino nn.13-	AFIMM S.r.l.	Archivio
b)	<u>Per la Procura</u>			
	1	Via F. Struppa nr.21-23	Titone Pasquale	Uffici
	2	Via Colocasio n 49	Lombardo Giuseppe e Franca	Archivio
	3	Via Massimo D'Azeglio n.	Bonomo Angela	Archivio

b)-Sono in uso giudiziario e saranno mantenuti i seguenti **immobili demaniali**:

a)	<u>Per il Tribunale</u>			
	<i>N.O.</i>	<i>Sede</i>	<i>Ditta Proprietaria</i>	<i>Uso</i>
	1	Piazza Borsellino n.1 – Piano Cantinato insistente su Via Alcide de Gasperi e F. Struppa	Demanio Comunale	Archivio
	2	Via Vincenzo Florio s,n,	Demanio statale	Archivio
b)	<u>Per il Tribunale-UNEP</u>			
	1	Piazza Borsellino n.1 – Secondo Piano insistente su Via Carlo Cattaneo (stanze da n°96 a n° 107)	Demanio Comunale	Uffici
c)	<u>Per l'Ufficio del Giudice di Pace di Marsala</u>			
	1	Piazza Borsellino n.1 – Secondo Piano insistente su Via A. De Gasperi e Francesco Struppa e in parte su Piazza Borsellino n.1 (stanze da n° 71 a n °95)	Demanio Comunale	Uffici
d)	<u>Per la Procura</u>			
	1	Via Sanità n. 10	Demanio statale	Archivio
	2	Via Sanità n. 14	Demanio statale	Archivio

Va segnalato che 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 da oltre 40 anni] per creare nuovo spazio. Dall'attività svolta dalla Commissione emerge che il dirigente dell'Archivio di Stato di Trapani ha dato la disponibilità a ricevere i fascicoli relativi a procedimenti ultra-quarantennali per fine anno 2020.

#### **SICUREZZA - DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81**

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

Ricopre l'incarico di R.S.P.P. l'ing. Antonino Bilardello (in scadenza il 30/09/2021).

Ricopre l'incarico di M.C. la dott.ssa Nicoletta Bonura (in scadenza il 30/09/2021).

In data 23/12/2019 si è tenuta presso il Tribunale di Marsala, ubicato nella Via del Fante n.50/A, la riunione periodica di prevenzione e protezione prevista dall'art. 35 del D.lgs. n.81/2008

#### Formazione del personale addetto alla sicurezza dei luoghi di lavoro

Nell'anno in corso sono stati tenuti in sede distrettuali i corsi per "addetto al servizio di primo soccorso" e per "addetto al servizio di spegnimento incendi"

## **VERIFICA DEGLI OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2019.**

### **AFFARI CIVILI**

La situazione relativa agli obiettivi previsti con il programma di gestione per l'anno 2019 nel Settore Civile può essere riassunta:

#### **Obiettivi di smaltimento**

Gli obiettivi sono stati raggiunti a fine anno. con riferimento sia al contenzioso civile ordinario che alle separazioni e ai divorzi contenziosi ed alle esecuzioni immobiliari e mobiliari. Il raggiungimento sostanziale di tutti gli obiettivi fissati per il 2019, unitamente alla riduzione progressiva dei procedimenti ultra-triennali contenziosi (e quindi riuscendo ad eliminare un numero di cause vecchie maggiore di quelle che diventano ultra-triennali nell'anno) è da imputare soprattutto all'encomiabile impegno profuso da tutti i giudici del settore civile di questo Tribunale.

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

#### **Obiettivi di rendimento**

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

### **AFFARI PENALI**

#### **Obiettivi di smaltimento**

Si da atto che gli specifici obiettivi di smaltimento fissati col programma di gestione dello scorso anno, che risultano persino ulteriori rispetto a quelli richiesti dal CSM, sono stati pienamente raggiunti.

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

L'ufficio ha ritenuto prioritario concentrarsi sulla definizione dei procedimenti ultra-triennali (va

rilevato come al dibattimento collegiale non risultino pendenze ultra-triennali alla data del 31.12.2019), ma ha parimenti rivolto, in aggiunta all'obiettivo primario richiesto dal CSM, adeguata attenzione anche alla definizione progressiva dei procedimenti ultra-biennali (nel settore del dibattimento collegiale la durata media dei processi si è attestata su n. 477 giorni; nel settore del dibattimento monocratico la durata media dei processi si è attestata su n. 478 giorni).

### **Obiettivi di rendimento**

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

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

## **OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2020.**

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 13.1.2020 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti penali per l'anno 2020" e in data 14.1.2020 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili per l'anno 2020".

Per l'anno 2020 gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative, ma anche al fine di generare una crescita in termini di efficienza ancora più rispondente alla domanda che proviene dalla collettività ed alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

### **AFFARI CIVILI**

#### **Obiettivi di smaltimento**

Nel definire detti obiettivi è stata presa in considerazione la assoluta necessità di ridurre il montante delle cause ultra-triennali al 31 dicembre 2019, indicando in termini numerici i procedimenti ultra-triennali che si intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31/12/2020.

Per il contenzioso civile ordinario (comprensivo di procedimenti contenziosi ordinari, separazioni e divorzi contenziosi e degli appelli alle sentenze del Giudice di Pace) si è predisposto un piano di smaltimento ulteriore rispetto a quello previsto nel Format, così da potere controllare con maggiore efficacia l'andamento degli ultra-triennali ma anche degli ultra-biennali: a)eliminazione dell'65% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2017; b)eliminazione del 35% dei procedimenti iscritti nell'anno 2018.

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

Con riguardo al fallimentare il previsto programma di riduzione dovrà tenere conto delle difficoltà di smaltimento non imputabili all'impegno dei giudici ma dipendenti dalle caratteristiche della procedura. Lo stesso dicasi con riferimento al settore delle procedure immobiliari e mobiliari dove si riscontrano procedure esecutive pendenti per alcuni anni anteriori al 2017 ovvero sono limitate a numeri davvero contenuti.

### **Obiettivi di rendimento dell'ufficio**

Nel 2020 la sezione civile sarà interessata da prospettive sfavorevoli. Infatti, hanno preannunciato la presentazione di domanda di trasferimento ben quattro magistrati del settore civile mentre è già vacante un altro posto sempre nel medesimo settore; ciò comporterà l'assoluta impossibilità di raggiungere per l'anno 2020 risultati anche solo analoghi a quelli ottenuti nel 2019.

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

### **Obiettivi di rendimento della sezione**

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT nel settore civile e nel settore delle esecuzioni immobiliari che si può quantificare, rispettivamente, nella misura complessiva del 20%, 25% e 30%, nonché del dato relativo alla presenza dei magistrati. Alla stregua di tali considerazioni può individuarsi la seguente prognosi di produttività nelle seguenti macro-aree: Previdenza e Assistenza, n° 594 sentenze e n° 1.263 definizioni con "altre modalità"; Affari civili contenziosi, n° 552 sentenze e n° 1.678 definizioni con "altre modalità"; Affari civili non contenziosi, n° 68 sentenze e n° 1.018 definizioni con "altre modalità"; Fallimentare, n° 20 sentenze e n° 66 definizioni con "altre modalità"; Esecuzioni immobiliari n° 179 definizioni con "altre modalità"; Esecuzioni mobiliari n° 700 definizioni con "altre modalità".

## **AFFARI PENALI**

### **Obiettivi di smaltimento**

Salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico i risultati di smaltimento che si prevede possano essere raggiunti, con decorrenza dall'1 luglio 2019, entro il 31/12/2020 sono:

nel settore del dibattimento collegiale: l'eliminazione di tutti i processi iscritti fino all'anno 2016; eliminazione di una quota parte (pari al 50%) di quelli iscritti nell'anno 2017; il mantenimento di un obiettivo di durata media biennale dei processi; l'eliminazione di n. 4 degli otto processi pendenti di criminalità organizzata in cui l'azione penale è stata esercitata dalla DDA di Palermo.

nel settore del dibattimento monocratico: l'eliminazione in misura quantomeno pari al 65% dei processi iscritti fino al 31/12/2016; l'eliminazione di una quota parte (45%) di quelli iscritti nell'anno 2017; il mantenimento di un obiettivo di durata media infra-biennale dei processi.

### **Obiettivi di rendimento dell'ufficio**

L'Ufficio prevede, entro il 31 dicembre 2020, in presenza dell'organico considerato e dei programmati "carichi esigibili" da parte dei giudici togati : nel settore del dibattimento collegiale, l'emissione di n° 11 sentenze per unità (n.3,20); nel settore del dibattimento monocratico, l'emissione di n° 270 sentenze per unità (4,10).

### **Obiettivi di rendimento della sezione**

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT (n.3 unità) nel settore dibattimento che si può quantificare nella misura complessiva del 30%. Alla stregua di tali considerazioni, attesa la forza lavoro relativa ai magistrati togati come sopra rappresentata, può individuarsi una prognosi di produttività nei seguenti settori: dibattimento collegiale, n° 35 sentenze e n. 19 altre definizioni; dibattimento monocratico, n° 1.439 sentenze e n. 172 "altre definizioni".

### **VERIFICA DELLE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE TRA QUELLE INDICATE DAL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO NEL 2019, IN CONSIDERAZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE E DELLE PRIORITÀ EMERSE NEL CORSO DELLO STESSO ANNO.**

Gli obiettivi di performance dell'Ufficio e del personale previsti per l'anno 2019 risentono dell'avvenuto trasloco del Tribunale presso la nuova sede di Via del Fante n. 50/A inaugurata il 9 ottobre 2019, che ha comportato l'impegno programmatico di tutte le attività da svolgere in esecuzione di un rigido cronoprogramma per area di lavoro. Si rimarcano le sinergie rese da tutto il personale delle cancellerie effettivamente chiamato a realizzare sistematicamente la trasposizione e sistemazione nei nuovi locali dei fascicoli processuali, delle postazioni di lavoro in modo da assicurare la continuità di supporto all'attività giurisdizionale, fermatasi solo nel previsto periodo della sospensione dei termini feriali, e nel contempo fruire di un limitato periodo di congedo ordinario.

Ciò ha comportato che nel corso dell'anno 2019, in funzione del trasloco, sono stati rivisti, modificati ed aggiornati gli obiettivi di gruppo, individuali inseriti nelle schede di valutazione individuale e appositamente esaminati in contraddittorio in sede di valutazione.

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

### **Obiettivi area amministrativa – raggiunti –**

Gli uffici dell'area amministrativa sono stati impegnati in attività molto importanti per l'intero Ufficio quali quelle relative al recupero dei crediti, alla luce soprattutto dell'introduzione dell'art. 238 bis del T.U. sulle spese di giustizia e delle relative istruzioni dettate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, alla revisione parziale dell'albo dei CTU e periti, ed alla normalizzazione del servizio spese di giustizia con particolare riferimento alle fatture relative al c.d. gratuito patrocinio e all'avvio dell'attività di recupero crediti

In ordine a tale adempimenti i risultati in termini numerici sono i seguenti: 3.000 pratiche di recupero crediti iscritte, 116 richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M., 4.000 fatture evase.

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

Nell'anno 2019 tutti gli obiettivi previsti e correlati alle gare da avviare e portare ad esecuzione per consentire il trasferimento del Tribunale e della Procura della Repubblica nel nuovo edificio di Via del Fante n.50/A, nonché a quello dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'UNEP nei locali siti in piazza Borsellino (come da elenco di spesa su rispettivo capitolo sopra riportato), sono stati raggiunti. Sono state, infatti, espletate per la fornitura di beni e servizi circa n.112 gare.

#### **Obiettivi area civile – raggiunti –**

Le cancellerie dell'area civile hanno sicuramente favorito, attraverso il puntuale svolgimento degli adempimenti di rispettiva competenza, l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero ed i tempi di definizione delle cause civili, tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale assegnato alle stesse. Le suddette cancellerie hanno in particolare svolto tutte le attività necessarie al recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia (chiusura foglio notizie e trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente). La cancelleria immobiliare è riuscita ancora una volta a mantenere i normali tempi di pubblicazione dei decreti di trasferimento ed ha proseguito nell'attività di eliminazione dei depositi giudiziari più risalenti nel tempo. In particolare sono stati eliminati n. 35 depositi giudiziari grazie ai quali sono stati destinati all'erario € 30.577,90 e consegnati € 92.270,90 ai creditori ipotecari.

Inoltre il personale della suddetta cancelleria ha pienamente raggiunto l'obiettivo di riorganizzazione dei fascicoli archiviati nei locali del nuovo palazzo di giustizia.

#### **Obiettivi area penale**

Anche gli obiettivi dell'area penale possono dirsi raggiunti sebbene sia stata la sezione che ha registrato nell'anno la più elevata assenza del personale assegnato. Infatti, si è riusciti ad evadere per la quasi totalità gli adempimenti relativi alle attività cc.dd. di post-irrevocabilità delle sentenze e quelle relative alle impugnazioni.

Notevoli anche i risultati raggiunti, per la cancelleria dibattimento, nella riduzione dei tempi medi delle varie fasi di lavorazione (-di passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al PM; - di

irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il casellario; di passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti).

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

Determinati in tal modo gli Obiettivi fissati dal capo dell'Ufficio, la dirigenza amministrativa appronterà le risorse umane e logistiche necessarie al raggiungimento dei predetti Obiettivi come fissati che costituiranno la "Performance" dell'Ufficio per l'anno 2020.

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

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

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

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

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

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

Ferma restando la necessità di assicurare, con la dovuta attenzione, tutti i servizi d'istituto e di garantire ogni possibile attività a supporto della Giurisdizione, nei limiti delle risorse umane disponibili (assistenza alle udienze e guida automezzi per gli spostamenti dei magistrati), il dirigente amministrativo, in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2020 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.

### **Area civile**

Scansione e inserimento sul registro informatico SICID degli atti introduttivi depositati in modalità cartacea;

recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia (chiusura foglio notizie e trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente);

utilizzo delle nuove modalità di svolgimento delle udienze per limitare al massimo la presenza di utenti in Tribunale (c.d. trattazione scritta o c.d. udienza da remoto);

eliminazione dei depositi giudiziari più risalenti nel tempo;

mantenimento dei normali tempi di pubblicazione dei decreti di trasferimento.

### **Area penale**

#### **Smaltimento arretrato.**

L'obiettivo è quello di normalizzare i servizi dell'area penale mediante lo smaltimento dell'arretrato creatosi per il perdurare dei problemi di scoperta della dotazione organica del personale amministrativo con particolare riferimento ai profili professionali del cancelliere esperto e del funzionario giudiziario.

In particolare si tratta delle seguenti attività:

- esecuzione degli adempimenti relativi a 1400 fascicoli tornati dalla fase di gravame (cancelleria dibattimento);

- esecuzione degli adempimenti relativi a 250 richieste di proroga indagini e 250 decreti penali (cancelleria Gip/Gup);

- esecuzione degli adempimenti relativi a 400 decreti di liquidazione dei compensi e 150 procedimenti del Giudice dell'Esecuzione (cancelleria Gip/Gup).

#### **Digitalizzazione del settore.**

Sul fronte dell'informatizzazione, l'ufficio, compatibilmente alle problematiche relative alle scoperture nell'organico del personale amministrativo e all'emergenza epidemiologica in atto, intende proseguire l'attività di digitalizzazione dei fascicoli, già attuata presso la cancelleria Gip/Gup, estendendola alla cancelleria dibattimento. Tale attività permetterà l'implementazione del fascicolo telematico, da poter visionare presso la sala avvocati della cancelleria dibattimento, la cui apertura è parte integrante del presente obiettivo, nonché l'utilizzo, per le comunicazioni e notifiche telematiche, della PEC integrata

di TIAP document@. Tale ultimo sistema permette una gestione agevole delle comunicazioni in quanto evita l'ulteriore passaggio dell'atto a SNT e rispetto a quest'ultimo sistema genera quasi in tempo reale le ricevute di accettazione e consegna.

In particolare:

- Digitalizzazione degli atti dei fascicoli in fase dibattimentale (target atteso: n° atti digitalizzati >= 1000)
- Trasmissione comunicazioni/notifiche telematica tramite Pec Tiap document@ a partire dal 1° giugno 2020 (target atteso: >= 30% delle comunicazioni telematiche effettuate).

## **Area Amministrativa**

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

Anche quest'anno molto impegnativa sarà l'attività relativa spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari di Marsala di seguito all'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014, n.190, art.1, comma 526 [che ha trasferito al Ministero della Giustizia le spese obbligatorie di cui all'art 1 delle legge 24 aprile 1941, n.392].

Nell'anno 2020, in considerazione della grave situazione emergenziale per la diffusione epidemiologica da COVID-19 è necessario rivedere, alla luce delle recenti linee guida diramate dal Capo Dipartimento del Ministero della Giustizia, l'organizzazione del lavoro in funzione soprattutto della protezione della salute individuale dei lavoratori anche dell'occasione di potenziale crescita in termini di produttività rappresentata dalle nuove modalità di espletamento della prestazione lavorativa in smart working e coworking. Tali ultime modalità lavorative possono realizzarsi solo attuando i crismi del CAD e cioè digitalizzando gli atti da archiviare in banche dati on line da offrire in comunicazione con canali telematici (infrastrutture cloud) e così permettendo l'elaborazione, lavorazione degli stessi da parte dei lavoratori anche da sedi diverse da quelle dell'ufficio, nonché l'utilizzazione dei dati da parte di soggetti estranei all'Amministrazione.

Il perseguimento di detto obiettivo consentirà di ridurre e forse tendenzialmente eliminare il cartaceo negli uffici, liberando gli attuali costosi tradizionali archivi, ma avrà soprattutto delle ricadute positive nell'utilizzo più razionale delle risorse e nella riduzione dei tempi di lavorazione delle procedure, il tutto sotto l'egida della più ampia e completa trasparenza dell'azione amministrativa.

E' chiaro che la predetta scommessa deve essere prevista ed attuata per gradi attesa, come detto, la situazione epidemiologica da coronavirus. Pertanto, è prudente ipotizzare nell'anno in corso una tendenziale percentuale del 20% del personale dell'area amministrativa da impiegare nella prestazione lavorativa da rendere in modalità smart working.

In particolare :

**Spese di Giustizia.** Normalizzazione dell'anomalia consistente nell'imponente flusso di fatture pervenute da parte degli avvocati nel mese di Gennaio 2020 che a cascata comporta dei disservizi nel normale espletamento degli altri adempimenti dell'ufficio. Il progetto prevede l'innesto di n. 1 unità proveniente da altri uffici e ridurre i tempi di trasmissione delle fatture al Funzionario Delegato per il

pagamento. Inoltre, ridurre la posticipata trasmissione delle fatture rispetto alla data di ricezione delle medesime di non oltre due mesi permetterà ai beneficiari di ricevere il pagamento dei compensi nell'anno corrente prima che le risorse finanziarie assegnate dal Ministero si esauriscano e si causi la rimanenza di crediti insoluti. Indice di efficacia: **n. 4.000** fatture da evadere per la trasmissione delle fatture al F.D. rispetto alla data di ricezione. Personale impiegato: 3 unità. **Ore di straordinario previste: 400.**

**Recupero crediti.** Normalizzazione del servizio conseguente all'incremento dell'attività di regolarizzazione degli adempimenti post sentenza messi in atto dalla cancelleria penale e civile e di seguito agli adempimenti previsti dalla legge di bilancio 2018 e delle circolari in materia in particolare quella relativa all'introduzione dell'art. 238 bis del T.U. sulle spese di giustizia e delle relative istruzioni dettate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria (conversione delle pene pecuniarie non pagate). Indice di quantità: **n. 3.000** pratiche di recupero credito iscritte; **n.116** richieste di conversione delle pene pecuniarie non pagate trasmesse al P.M. - Personale impiegato: 3 unità. **Ore di straordinario previste: 320.**

**Revisione dell'Albo dei CTU/PERITI** limitatamente alla regolarizzazione degli iscritti: (soprattutto cancellazioni di iscritti a seguito di mutamenti di domicilio, procedimenti disciplinari, venuta meno dell'iscrizione nell'albo professionale di appartenenza). Indice di quantità: **n. 15** cancellazioni a seguito di mutamenti di domicilio; **n. 20** cancellazioni di iscritti a seguito di procedimento disciplinare; **n 50** aggiornamenti di posizioni sul SICID- Personale impiegato: 1 unità. **Ore di straordinario previste: 80.**

## **GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19.**

L'obiettivo è quello di erogare i servizi dell'Ufficio nel rispetto delle regole di distanziamento sociale, dettate per far fronte all'emergenza epidemiologica in atto, necessarie a garantire la tutela della salute del personale del Tribunale di Marsala e dell'utenza esterna.

Innanzitutto si è proceduto ad emettere i primi provvedimenti mirati alla limitazione degli accessi presso i locali del Tribunale. Con gli stessi è stata disposta la presenza del solo personale necessario all'erogazione dei servizi urgenti ed indifferibili, mediante: l'istituzione di un c.d. presidio; la riduzione dell'orario di apertura al pubblico e l'ingresso dell'utenza solo per appuntamento in giornate predefinite e differenziate per settore; la predisposizione di 65 progetti di lavoro agile (smart working), sottoscritti dallo scrivente e i singoli dipendenti; autorizzazione per la prestazione in co-working di n. 6 dipendenti; predisposizione di un provvedimento di esenzione ex art. 87 comma 3 D.L. n. 18 del 17 marzo 2020; diffusione delle indicazioni del medico competente con particolare riferimento alla gestione dei lavoratori cc.dd. "fragili" a seguito dei quali 4 unità hanno fatto pervenire apposita certificazione medica; rimodulazione dei progetti di lavoro agile nelle varie fasi dell'emergenza modificando il rapporto tra presenza in ufficio e lavoro da casa (primissima fase 1-4, fase intermedia 2-3, seconda fase 3-2, ecc.); interlocuzione con le rappresentanze sindacali mediante incontri di condivisione sulle misure adottate e da adottare.

Importantissime sono state anche le interlocuzioni con il Rappresentante del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro (RSPP) e il Medico competente dai quali è scaturita la redazione e sottoscrizione del DVR integrativo COVID-19.

La gestione dell'emergenza ha comportato e comporterà la formulazione di nuovi modelli organizzativi che tengano conto degli eventi collegati alla stessa, come per esempio le disposizioni emanate per il Comune di

Salemi, dichiarato zona rossa, che hanno determinato il divieto di spostamento di 4 dipendenti del Tribunale di Marsala con la conseguente assenza dal servizio degli stessi e le relative ricadute sui servizi ad essi assegnati. Lo scrivente ha inoltre incentivato il personale al pieno utilizzo della piattaforma e-learning per la quale ha chiesto l'abilitazione di tutto il personale in servizio.

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

Infine, rilevanti sono state le attività finalizzate alla messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori:

- acquisizione dei dispositivi di protezione: mascherine, paratine protettive, gel igienizzante, termometri laser;
- sanificazione degli ambienti con particolare attenzione alla pulizia giornaliera dei filtri dell'aria condizionata;
- attuazione di un sistema di tracciamento degli ingressi al Palazzo di Giustizia, oltre a quelli già previsti per il personale amministrativo e di magistratura, tramite la predisposizione di un'autocertificazione da sottoscrivere e consegnare al personale di vigilanza all'ingresso che provvederà a conservarla per 21 gg.
- predisposizione e collocazione della cartellonistica propedeutica al distanziamento individuale;
- predisposizione nelle aule di udienza di dispositivi monouso di protezione dei microfoni riservati alle parti del processo.

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

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

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

area delle cancellerie civili e penali;

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

area amministrativa (gestione risorse materiali).

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

I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni della dirigenza, dovranno formalizzare le istruzioni interne ai singoli uffici con provvedimenti organizzativi e vigilare, nel corso dell'anno 2020, sul corretto rispetto di dette misure prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo, relativamente alle seguenti attività:

- conservazione degli atti (in formato analogico o elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;
- trattamento dei dati e dei processi di servizio (con impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione);

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

Inoltre, in linea con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti nel Piano triennale del Ministero della Giustizia 2018-2020, l'ufficio ha adottato alcuni strumenti operativi al fine di garantire l'accessibilità dei dati relativi all'attività svolta, ai servizi erogati al cittadino, alla struttura organizzativa, alla gestione della spesa con un costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale.

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

- **CONTRATTI:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai contratti stipulati dagli UU.GG.;
- **IPER:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai costi di gestione degli immobili occupati dagli UU.GG.: utenze acqua - luce - gas, manutenzione degli impianti (ascensori, anti-incendio, ecc.), TARI, assicurazioni sugli immobili, ecc.;
- **PTIM:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni manutentivi relativi agli immobili occupati dagli UU.GG., sia quelli gestiti tramite il c.d. Manutentore Unico dell'Agenzia del Demanio, sia quelli di piccola manutenzione.
- **GESTIONE:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi degli immobili utilizzati dagli Uffici Giudiziari suddivisi per sede e tipologia d'uso (uffici, archivi, biblioteche, ecc.). Per ogni immobile è riportata una scheda contenente i dati catastali, gli uffici utilizzatori, gli ingressi ed altro.

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

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

## CONCLUSIONE

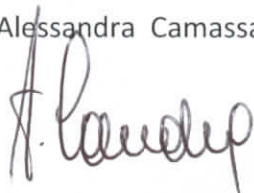
Tutti gli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione coinvolgono tutti i settori (civile, penale e amministrativo) quale momento essenziale e preventivo nel processo di valutazione

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. Per l'anno 2020 è doveroso evidenziare che la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi non potrà non tenere conto anche degli eventuali effetti negativi sull'attività giurisdizionale e amministrativa determinati dalle misure di contenimento adottate dal Ministero della Giustizia per contrastare la diffusione epidemiologica da COVID-19.

Marsala, lì 19 maggio 2020

**Il Presidente del Tribunale**

Alessandra Camassa



**Il Dirigente Amministrativo**

Fabio Maiani

