



TRIBUNALE DI BENEVENTO

Prot. 3288

***“PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA’ DI CUI
ALL’ART.4 DEL DECRETO LEGISLATIVO N.240 DEL
2006”
ANNO 2020***

Nel mese di marzo-aprile 2020 si dava avvio alla elaborazione della seguente bozza di “Programma delle Attività Annuali” per il Tribunale di Benevento, tenendo conto del Format pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia.

1. ANALISI DEL CONTESTO

PREMESSA METODOLOGICA

Il D.lgs 240/2006 è la norma fondamentale in materia di distribuzione delle competenze amministrative tra il Capo dell’Ufficio ed il Dirigente Amministrativo, ai quali *l’art.4* richiede di redigere annualmente un programma delle attività.

Ma il *Programma Annuale*, a seguito di vari interventi normativi e regolamentari, in particolare *Il Piano della Performance 2013-2015 del Ministero della Giustizia*, è divenuta la sede ideale in cui il Capo dell’Ufficio ed il Dirigente Amministrativo si confrontano su come intendono programmare l’attività dell’ufficio per l’anno corrente, tenendo prioritariamente in conto le linee programmatiche fissate dal Ministro della Giustizia, gli obiettivi specificati dal Capo del Dipartimento, le risorse umane e finanziarie a disposizione, e la necessità di individuare obiettivi operativi i cui risultati siano valutabili attraverso il monitoraggio di indicatori.

Dalle decisioni maturate in questa sede dovrebbero dipendere anche gli obiettivi e i progetti che il dirigente amministrativo di seconda fascia redige in sede di valutazione, benché ciò non sia sempre possibile tenuto conto del rispetto dei termini di scadenza per la presentazione dei predetti.

L'Atto di indirizzo per l'anno 2020 è stato firmato dal Ministro della Giustizia in data 23 settembre 2020, mentre la *Direttiva Annuale* è del 20 febbraio 2020, e con Decreto Ministeriale del 11 marzo 2020 è stato approvato il *Piano della performance per il triennio 2020-2022* elaborato in data 09 marzo 2020 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia.

Premesso quanto sopra, si procede a redigere un *unico documento di programmazione dell'attività dell'ufficio redatto ai sensi dell'art.4 del D.lgs 240/2006* ma che tenga anche conto del sistema di elaborazione degli obiettivi e di misurazione della performance, collettiva ed individuale, in coerenza con l' *Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2020* dell'on. Ministro della Giustizia del 23 settembre 2019 e della *Direttiva Annuale* dell'on. Ministro della Giustizia del 20 febbraio 2020.

ANALISI DELLE FONTI

Nella programmazione delle attività annuali, quindi, non si possono non tenere in giusta considerazione i seguenti documenti:

- a) l' *Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2020* dell'on. Ministro della Giustizia, del 23 settembre 2019;
- b) la *Direttiva Annuale* dell'on. Ministro della Giustizia del 20 febbraio 2020;
- c) il *Documento Organizzativo Generale (DOG)*, predisposto dal Presidente del Tribunale di Benevento (Tabelle Triennio 2017/2019 del Tribunale di Benevento), Decreto n.58 del 30/05/2017 ed approvate dal CSM con nota prot. 11048 del 22/06/2020;
- d) il *Programma per la gestione dei procedimenti civili di cui all'art.37, commi 1 e 2, del D.L. 98/2011, conv. Con modif. dalla L.111/2011* , a firma del Presidente del Tribunale di Benevento, depositato in data 14/01/2020 prot. n.86;
- e) il *Decreto Legislativo n. 150* del 27.10.2009, attuativo della legge 15/2009;
- f) Il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali Periodo 2016-2018* firmato in data 12/02/2018;
- g) Il *D.M. (Giustizia) 9 novembre 2017* recante la *Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria*;
- h) il *D.M. (Giustizia) 10 maggio 2018* di approvazione della revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*";

- i) il **Piano della performance per il triennio 2020-2022** elaborato in data 09 marzo 2020 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia ed approvato con D.M. 11 marzo 2020;

Con il presente documento programmatico si procederà ad una descrizione dell'ufficio prevedendo ipotesi di miglioramento per ogni settore, che riguardino non solo molte delle priorità indicate negli *Allegati (Schede degli obiettivi strategici)* alla *Direttiva del Ministro del 20/02/2020*, ma anche di quelle prescritte nell'*Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2020* del Ministro della Giustizia del 23 settembre 2020, nonché riportate nel *Piano triennale della Performance 2020-2022* del Ministero della Giustizia, andando, per quanto possibile, ad elaborare riferimenti o strumenti di misurabilità degli obiettivi fissati, che la Delibera Ministeriale richiede e vuole che siano specifici, chiari e rilevanti, nonché misurabili e coerenti con le priorità politiche: *"il miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, da conseguirsi soprattutto per il tramite di un processo di pianificazione, controllo e valutazione che selezioni obiettivi chiari, specifici e rilevanti rispetto ai bisogni della collettività, oltre che coerenti con le priorità politiche e, quindi, "misurabili", così da consentire l'effettiva verifica del loro raggiungimento ed apportare eventuali azioni correttive sulla base dell'esperienza maturata; finalità da perseguire anche attraverso lo sviluppo di una politica del personale tesa all'aggiornamento continuo ed al completamento dell'infrastruttura tecnologica a supporto dei controlli strategici e di gestione, affinando i meccanismi di controllo interno e di valutazione del personale e dei dirigenti anche per il tramite di periodiche rilevazioni effettuate dall'ufficio statistico, con l'obiettivo di raggiungere standard qualitativi soddisfacenti, di riconoscere il merito, anche a fini retributivi e di progressione in carriera e di valorizzare le singole capacità;"*[Atto di Indirizzo del 21/09/2015 del Ministro della Giustizia].

Ma le difficoltà maggiori, nel sistema degli Uffici giudiziari periferici legati strettamente all'attività giudiziaria, risiedono proprio nella complessità di articolare una serie di obiettivi monitorabili, ai quali facciano riscontro una serie di indicatori attraverso i quali sia possibile addivenire ad un giudizio di valutazione della performance sia individuale che collettiva.

Pertanto, nell'analisi dei singoli uffici verranno elaborate metodologie di approccio alla valutazione che siano il più possibile coerenti con le priorità politiche, con la *mission* dell'ufficio giudiziario e con il *"Documento Organizzativo Generale"* redatto dal Presidente del Tribunale in data 30/05/2017, poi approvato dal CSM.

Il presente programma, in merito alle esigenze di natura giudiziaria, mira esclusivamente alla elaborazione di modelli inerenti la organizzazione amministrativa di supporto, ed ovviamente alla individuazione di strumenti di valutazione della performance.

PROBLEMATICHE INERENTI LA INDIVIDUAZIONE DI OBIETTIVI VALUTABILI ATTRAVERSO INDICATORI MONITORABILI.

Il *Sistema di misurazione della performance del Ministero della Giustizia* adottato con D.M. in data 10 maggio 2018, riferito ai dirigenti amministrativi di seconda fascia ed al personale amministrativo, individua le linee di orientamento dei criteri di valutazione, da rapportare all'area economica di appartenenza ed alle specifiche tecniche delle posizioni organizzative.

Pregiata è la conclusione in merito alla estrema importanza che viene data al fatto che, ai fini della valutazione individuale, per buona parte rileva la valorizzazione dell'apporto individuale volto al miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Valutazione intesa quale valorizzazione delle risorse umane e del miglioramento della qualità del servizio, mirato a governare, ad automigliorarsi e, solo da ultimo, a controllare.

Il problema è raccordare le linee di principio stabilite dalla *sistema di valutazione* con attività misurabili e per le quali è possibile esprimere giudizi di qualità oggettiva.

Il Tribunale di Benevento è stato sottoposto a febbraio 2018 ad una ispezione ministeriale ordinaria.

Quello che in questa sede interessa è la metodica adottata dagli ispettori per giungere, in fondo, ad un criterio di valutazione oggettivo sia a carico della produttività dei magistrati dell'ufficio che a carico della produttività e qualità del lavoro svolto dal personale amministrativo.

Non è necessario dilungarsi più di tanto per esprimere un concetto che, *relazione ispettiva* alla mano, diventa quasi semplice: il modello di analisi ispettiva può, adeguatamente adattato, divenire un aiuto alla elaborazione di un modello di autoanalisi dell'ufficio ed alla fissazione di criteri oggettivi di valutazione attraverso indicatori precisi, pertinenti, semplici e monitorabili, possibilmente con strumenti informatici.

Nell'ottica di quanto sopra premesso, per ogni settore dell'ufficio saranno rappresentate, tra le altre, anche le ipotesi di miglioramento da riferirsi agli obiettivi contenuti nella Direttiva Ministeriale per l'anno 2020, ed ipotizzati progetti operativi i cui risultati potranno essere oggettivamente monitorabili.

Tutto ciò premesso e previa valutazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, con la indicazione delle priorità di intervento, degli obiettivi e degli indicatori di valutazione della performance individuale e collettiva, il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo redigono per l'anno 2020 il seguente *Programma delle Attività Annuali*.

Analisi del contesto interno ed esterno

IL BACINO DI UTENZA

Il circondario del Tribunale di Benevento comprende comuni per una totale di n. 372.175 residenti (fonte DG STAT - GIUSTIZIA).

I giudici in organico sono:

- 1 Presidente di Tribunale,
- 3 Presidenti di Sezione,
- 31 giudici,
- 18 giudici onorari di pace.

Il rapporto è di un giudice per n. 10.946 residenti.

Il numero di avvocati iscritti all'Albo è di n. 2098.

Il rapporto è di un avvocato per n.177 residenti.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

LA LOGISTICA

PALAZZO DI GIUSTIZIA DI BENEVENTO

Gli Uffici Giudiziari presenti nel Comune di Benevento sono allocati presso:

- A. palazzo di Giustizia sito in viale Raffaele De Caro, di proprietà del Comune di Benevento (sede principale)
- B. "ex Caserma Guidoni", di proprietà della Provincia di Benevento (locale esterno all'immobile principale);
- C. immobile, sito in contrada Pezzapiana, di proprietà di privati, per il ricovero degli archivi storici.

A. Palazzo di Giustizia sito in viale Raffaele De Caro

Il Palazzo di Giustizia di viale Raffaele De Caro, sede principale del locale ufficio Giudiziario, è posizionato in zona centrale della città, agevolmente raggiungibile anche dai non residenti.

Area Esterna

La parte esterna è estesa circa 7.000 mq ed è delimitata da muri di cinta in cemento armato con chiusure in ferro.

Tale superficie è destinata, nella gran parte, a parcheggio veicoli per impiegati e per utenti esterni; una parte modesta è destinata a verde.

Dalla predetta area si accede:

- agli Uffici della sede centrale del Tribunale;
- agli Uffici della Procura della Repubblica, allocati quasi interamente in un fabbricato di recente costruzione, consegnato dal Comune di Benevento al Tribunale nell'anno 2013.

Tutta l'area perimetrale è dotata di impianto di video sorveglianza – da poco è stato installato un nuovo impianto di videosorveglianza - con terminali posizionati al posto di guardia della vigilanza sita al piano terra e con server centrali custoditi in locali blindati presso la Procura della Repubblica di Benevento.

Sono presenti numero 2 accessi veicolari (di cui n°1, cosiddetto ingresso detenuti, non attivo da tantissimi anni ma per il quale è previsto un intervento di messa in funzione con un finanziamento di circa Euro 150.000,00) e numero 1 accesso pedonale.

Il varco carrabile funzionante è munito di sbarra ed è vigilato, ma non sempre, (della qual cosa sono stati notiziati più volte gli organi competenti) da un presidio della ditta di vigilanza privata armata COSMOPOL, il cui contratto è gestito dalla Procura Generale presso al Corte di Appello di Napoli.

Per detto varco è consentito l'accesso ai soli soggetti legittimati, in conformità alle disposizioni contenute in un provvedimento adottato dal Presidente del Tribunale, quale Presidente della Conferenza permanente, a seguito di apposito verbale di riunione.

L'accesso pedonale è preceduto da una scalinata che abbisogna di lavori di sistemazione (anch'essi previsti per il corrente anno con il finanziamento di cui al "Cancello Detenuti").

L'accesso agli uffici ed alle aule di udienza è dotato di un sistema di controllo sia della persona che del bagaglio (scanner bagagli) e presidiato da sorveglianza armata delle Guardie Giurate della Cosmopols.p.a., come da contratto, stipulato in data 1° settembre 2017 e tuttora in essere tra la citata società e la Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli.

La struttura

L'immobile, in cemento armato, costruito tra gli anni 1976/1982, di circa mq. 8.410,86, è composto da una struttura centrale (scala principale) e da tre corridoi di pari lunghezza, con cinque piani, oltre il piano terra, ed ha una copertura a terrazzo.

La vetustà dell'immobile, e, soprattutto, la mancanza nel tempo di una sistematica ed adeguata manutenzione ne hanno in parte compromesso l'aspetto e la funzionalità.

Appaiono necessari, in particolare, interventi riguardanti:

- la ristrutturazione dei cancelli di accesso (cosa che probabilmente avverrà nel corso dell'anno 2020);
- la sistemazione della cancellata e dei marmi che circondano il perimetro esterno (come sopra);
- il rifacimento della scala di accesso pedonale (come sopra);
- la ristrutturazione dell'intonacatura esterna dell'edificio con messa in sicurezza delle strutture portanti e dei marmi di copertura.

La parte interna, a copertura piana, è costituita da n°5 piani fuori terra, così articolati:

	uffici	wc	archivi	Corridoi
Terra	34.20	26,6	305,61	203
Primo	1.284,25	133,88	227.30	993
Secondo	717,24	23,82		475
Terzo	759.81	81,28		610
quarto	818,04	40,96	63,15	560
quinto	841.67	23.18	32,14	560
	2.819,53	306.54	400.90	3.401,00

Nello specifico:

Al pian terreno sono allocati il bar, alcuni locali nella disponibilità del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, un bagno ristrutturato di recente, un'aula di udienza ed una precaria postazione ove trova sistemazione il preposto alla sorveglianza dell'ingresso al pubblico. Sempre al piano terra ci sono locali con ingresso esterno ed autonomo rispetto al palazzo destinati all'archivio dei fascicoli della sezione civile e del settore lavoro. C'è, poi, un locale da destinare al ricovero corpi di reato.

L'ingresso, come già detto, avviene attraverso una porta allarmata presidiata da un addetto della società Cosmopol.

Al primo piano sono presenti le aule di udienza con attigue camere di consiglio, bagni, archivio corrente delle cancellerie penali, sala server e un ampio atrio dove trovano allocazione postazioni di società editrici giuridiche.

Al secondo piano sono presenti le cancellerie del Settore Fallimento ed Esecuzione, due studi di magistrati addetti al settore innanzi indicato, la sede principale del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, gli uffici del Presidio CISIA in sede ed un piccolo studio nella disponibilità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, bagni.

Al terzo piano, sono presenti gli uffici della Presidenza, della Dirigenza amministrativa, degli Affari Generali e del Personale, gli studi dei Presidenti di Sezione e dei Magistrati del settore civile, bagni. Parte del piano è occupata dagli studi del Procuratore Capo e del Procuratore aggiunto, nonché della segreteria; a tale zona si accede per chi proviene dal Tribunale tramite porta chiusa a chiave. La disponibilità della chiave è limitata.

Al quarto piano è allocato il settore penale (GIP-GUP, dibattimento, esecuzione penale e ufficio recupero crediti) e studi dei Magistrati addetti al settore; bagni.

Al quinto piano, sono presenti le cancellerie del settore civile, due studi di magistrati addetti alla Sezione Civile e l'Ufficio Spese di Giustizia; bagni.

Ogni singolo piano è servito da n°1 scala interna centrale e n°3 scale laterali, una per ogni ala dell'immobile, mentre al primo piano, dove sono allocate le aule per le udienze penali, sono presenti numero 2 scale di emergenza.

Tutti i locali sono stati progettati in modo da essere conformi alla normativa della sicurezza nei luoghi di lavoro e antincendio.

Il rapporto aero-illuminante tra superficie finestrata e superficie pavimentata risulta essere rispettata.

La struttura è dotata di impianto elettrico, idrico, antincendio, riscaldamento e condizionamento d'aria, centralizzato per tutti gli uffici, funzionante a mezzo di tre motori posizionati sul terrazzo e con autonome pompe di calore per le aule di udienza, nonché di impianti di rilevazione dei fumi negli archivi, di impianti di sicurezza, di luci di emergenza e di illuminazione esterna, non tutti perfettamente funzionanti.

Non sono nella disponibilità di questa Presidenza, le certificazioni inerenti:

la valutazione rischio sismico:

- storia degli interventi eseguiti nell'edificio dopo la costruzione;
- eventuali opere di manutenzione dell'edificio, ovvero eventuali opere di consolidamento statico dell'edificio;
- progetto architettonico e strutturale (geometria e dettaglio strutturale);
- certificato e prova materiali;
- verifiche degli interventi;
- grado di vulnerabilità sismica, registrato per il Comune dove ubicato il luogo di lavoro (O.P.C.M. 3519/2006);
- analisi strutturale dell'edificio e individuazione degli elementi di vulnerabilità;

il collaudo statico dell'edificio;

l'attestazione dell'installazione di parafulmine o gabbia di faraday, o relazione sulla auto-protezione da fulmini della struttura;

la valutazione del rischio fulminazione, secondo norma CEI EN 62305, emanata nell'aprile 2006;

Certificato Antincendio.

Grazie ad un forte interessamento dell'ufficio scrivente e della Conferenza Permanente, il Ministero della Giustizia ha finanziato la spesa per Euro 100.000,00 affinché il Provveditorato alle Opere Pubbliche Interregionale provveda all'avvio delle attività necessarie alla elaborazione delle su elencate certificazioni.

L'Ufficio di Presidenza ha più volte sollecitato l'Ente Proprietario – il Comune di Benevento - all'invio delle certificazioni innanzi descritte, ma alle predette sollecitazioni l'Ente ha risposto dichiarando che "... le certificazioni relative al vecchio Tribunale non sono più reperibili agli atti dell'ufficio..." e l'immobile è anche privo di gruppo di continuità e di gruppo elettrogeno.

Si evidenzia che, al passaggio di competenze nell'anno 2015, dai Comuni al Ministero della Giustizia (ai sensi dell'art.1, comma 526, della legge 23.12.2015 n.190), non ha fatto seguito un passaggio di consegne dal Comune di Benevento al Ministero della Giustizia.

Il palazzo, di vecchia realizzazione, necessita di lavori urgenti e, a giudizio di questa Presidenza, indifferibili, per rendere l'edificio funzionale e conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro ed in materia di sicurezza statica.

Di queste opere a farsi si è più volte discusso in sede di Conferenza Permanente, unitamente agli urgenti lavori tesi a garantire la sicurezza del palazzo da attacchi esterni

La Conferenza Permanente, in più di una occasione, ha avanzato nei tempi prescritti alla Direzione Generale Beni e Servizi del Ministero della Giustizia, anche in collaborazione con il Provveditorato alle OO.PP., le richieste di interventi manutentivi, sin dalla formulazione del fabbisogno triennale 2017-2019 attraverso il programma PTIM sino alle programmazioni successive attraverso il programma SIGEG.

Negli anni, a seguito di sopralluoghi da parte dei tecnici del Provveditorato alla opere pubbliche, sono stati richiesti interventi inerenti sia la struttura dell'edificio che gli impianti per un importo complessivo, all'ultimo programma triennale 2020-2022 presentato, ammontante a circa dodici milioni di euro.

Soltanto a titolo di esempio si riportano alcuni interventi di manutenzione straordinaria più importanti richiesti con i fabbisogni triennali ed inseriti in SIGEG:

- Manutenzione straordinaria per la migliore distribuzione di spazi per gli uffici
- Completamento della passerella tra il fabbricato della Procura e quello del Tribunale al fine di evitare infiltrazioni di acqua piovana
- Rifacimento coibentazione terrazzi; revisione generale impianto elettrico; rifacimento bagni pubblici nei vari piani con eliminazione infiltrazioni acqua; revisione finestre; rifacimento pavimentazione aule; ripristino intonaci e tinteggiatura
- Rifacimento intonaci e tinteggiatura facciata esterna con ripristino ferri di armatura pilastri completamente ossidati
- Condizionamento aria
- Rifacimento di muratura e intonaci e tamponamento e servizi igienici del locale custode
- Rifacimento infissi piano terra ingresso del Tribunale

- Impianti ascensori per diversamente abili
- Installazione gruppo elettrogeno

Sono stati eseguiti in somma urgenza, nell'anno 2017, il rifacimento di una parte dei bagni ai piani.

Sono stati richiesti ed approvati, in via di somma urgenza, ma non ancora eseguiti :

- sostituzione caldaia per il riscaldamento (in corso di esecuzione)
- rimessa in funzione del "Cancello Detenuti" e sistemazione dell'intera perimetrazione della cancellata esterna.

Si è già proceduto al rifacimento, in somma urgenza, del quadro elettrico centrale da cui si diramano gli impianti elettrici periferici dell'intero Palazzo, e si è intervenuto sulle aule di udienza quanto meno per rimuovere i pericoli che pregiudicavano la sicurezza degli utenti.

Gli ascensori

Attualmente, dei cinque ascensori installati nei lontani anni 1976/1982 (di cui tre dedicati al personale) ne funzionano solo tre (uno è quello destinato al personale e serve un'ala del palazzo); gli altri due ascensori, installati nel corpo centrale, sono utilizzati promiscuamente dal pubblico e dai dipendenti, anche per la movimentazione dei fascicoli.

Le dimensioni degli ascensori sono tali da non consentire un agevole accesso ai portatori di handicap su carrozzelle, tanto che questa Presidenza ha disposto che le udienze che riguardano soggetti disagiati debbano essere celebrati nell'aula a piano terra.

E' agevole comprendere le difficoltà connesse ai problemi della programmazione, della organizzazione delle udienze e della distribuzione delle aule quando tale criticità non venga segnalata con congruo anticipo.

Come già detto, risultano approvati e probabilmente finanziati i lavori di adeguamento anche alla normativa per i disabili , degli elevatori in oggetto.

Le utenze

Per ciò che riguarda le utenze, si è quasi completato il processo di migrazione del Ministero della Giustizia al Comune di Benevento, attività che si presume completare nel corso dell'Anno 2020.

Il Tribunale di Benevento, utilizza i seguenti ulteriori locali:

Ex Caserma Guidoni

Una parte degli uffici giudiziari del circondario occupa tre corpi di fabbrica della struttura denominata "ex Caserma Guidoni", ubicata al viale degli Atlantici, distante circa 500 metri dalla sede centrale sita in via De Caro.

Gli spazi della ex Caserma Guidoni sono in uso a questa Amministrazione dal 2013, a seguito dell'intervento legislativo del 2012 con i decreti n. 155 e 156, che ha comportato l'accorpamento al Tribunale di Benevento del Tribunale di Ariano Irpino e delle sezioni distaccate di Airola e Guardia Sanframondi.

Tutti i corpi di fabbrica della "Caserma Guidoni" sono di proprietà della Provincia di Benevento; non sono chiaramente delineati i rapporti giuridici che, per tali immobili, sono stati intessuti tra il Comune di Benevento e la Provincia di Benevento, né gli attuali rapporti tra la Provincia di Benevento ed il Ministero della Giustizia.

Nel fabbricato centrale, la Provincia di Benevento conserva il possesso di alcuni locali; sono in corso contatti di questo Presidente, nella qualità di Presidente della Conferenza Permanente, con l'Amministrazione Provinciale, e con il Ministero della Giustizia, per ottenere l'utilizzo di tali spazi da destinare all'Ufficio del Giudice di Pace di Benevento.

La Struttura dell'Ex Caserma Guidoni

La struttura centrale nella disponibilità degli Uffici Giudiziari si compone di un piano terra e di un primo piano:

Uffici Piano Terra – Unep

Sono dislocati in questa ala circa 40 persone; dotata di un solo antibagno in comune e due bagni divisi per sesso, che risultano insufficienti;

Giudice del Lavoro

La sezione è posizionata al piano primo, composta da due tronchi: il primo destinato ad uffici e il secondo ad aule di udienza e uffici giudici, resi comunicanti da un ampio vano scala non riscaldato, il quale viene attraversato moltissime volte al giorno dagli impiegati, esponendoli nel periodo invernale ad un stress termico elevatissimo;

Giudice di Pace

In altra parte dell'immobile sono allocati gli Uffici del Giudice di Pace di Benevento.

Corpo Separato dell'Ex Caserma Guidoni -Ala denominata "Palestra"

In altra ala della "Caserma", denominata "Palestra", trova sistemazione una parte degli archivi del Giudice di Pace di Benevento.

Area destinata a Parcheggio dell'Ex Caserma Guidoni

Una modesta area esterna, adiacente il fabbricato, è stata consegnata all'Ufficio Giudiziario per adibirla a parcheggio.

Manca, allo stato, una separazione fisica tra la parte concessa in uso e la parte rimasta nella disponibilità dell'Ente proprietario.

Locali Archivi

Gli archivi storici degli Uffici Giudiziari di Benevento trovano sistemazione in un immobile situato in località "Pezzapiana", di proprietà di privati, alla periferia della Città di Benevento, in zona industriale, distante circa un paio di chilometri da Viale De Caro.

Per tale immobile il Ministero, a seguito della riduzione del 15% accettata dalla società proprietaria, paga un canone di locazione passiva di circa Euro 88mila annui.

I locali degli archivi siti in c.daPezzapiana necessitano di opere di manutenzione anche per continue infiltrazioni di acqua; la società proprietaria benchè più volte informata, non ha ancora provveduto ad eseguire tutte le opere necessarie ad eliminare l'inconveniente.

I locali in esame necessitano di sistemi di archiviazione più funzionali rispetto alle attuali scaffalature.

Il Tribunale di Benevento necessita di nuovi spazi da adibire ad archivio essendo quelli attualmente in uso saturi da tempo.

Ed, invero, una parte degli archivi dell'ex Tribunale di Ariano Irpino sono ancora allocati presso i locali denominati "Mercato Coperto" di Ariano Irpino. Il Comune di Ariano Irpino, oltre a pretendere il pagamento del canone di locazione, ha più volte richiesto l'immediato rilascio dei locali.

Ancora da completare sono i traslochi di alcuni archivi storici dei soppressi Uffici del Giudice di Pace del Circondario.

OSSERVAZIONI IN MERITO SULLA LOGISTICA

Volendo fare delle considerazioni in merito alla sistemazione fisica dell'Ufficio, rispetto a quanto descritto negli anni precedenti, si potrebbe affermare che fino a qualche anno fa poco o nulla era cambiato.

"A seguito dell'accorpamento e della concessione da parte del Comune di Benevento di nuovi locali presso la ristrutturata ex Caserma Guidoni (situata comunque nelle vicinanze del Palazzo di Giustizia) è stata lì trasferita la Sezione Lavoro. Ciò ha consentito una razionale redistribuzione interna degli uffici nella sede centrale che comunque sconta, nonostante tutto, l'insufficienza degli spazi, per gli uffici di cancelleria, per gli studi dei magistrati e anche per le aule di udienza, che sono concentrate in alcuni giorni della settimana.

Assolutamente insufficienti sono poi i locali adibiti ad archivio e risultano saturi quelli presso la sede centrale, quasi al collasso quelli dislocati a circa 2 km dal Palazzo di Giustizia presso località Pezzapiana: tali circostanze hanno di fatto rallentato i traslochi degli archivi dagli Uffici Soppressi . Di fatto questo sarà

l'impegno più gravoso che attende l'ufficio nel 2015 e cioè il completamento del trasloco e il trasferimento degli archivi."

In realtà, a decorrere dal 1° settembre 2015 vi è stato un cambiamento radicale (diremmo epocale) nell'approccio alla gestione della manutenzione delle strutture giudiziarie.

Come è noto, il comma 526, articolo unico, della legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di Stabilità 2015) – sostituendo il secondo comma, articolo1, della legge 392/1941 e, conseguentemente, abrogando i successivi articoli 2,3,4 e 5 - ha previsto il trasferimento dai Comuni al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di funzionamento per gli uffici giudiziari. Quindi, dal 1° settembre 2015 le Commissioni di Manutenzioni degli Uffici Giudiziari hanno cessato di esistere, mentre al loro posto sono state costituite le Conferenze Permanenti.

La differenza sostanziale tra il prima ed il dopo, al di là delle terminologie e delle sottigliezze giuridiche, è che architetti, ingegneri e geometri degli Uffici Tecnici dei Comuni, molto spesso particolarmente specializzati in strutture giudiziarie e contrattualistica, sono stati sostituiti da dipendenti del Ministero, o di Corti di Appello e/o di Tribunali, per nulla avvezzi a quanto richiestogli o comunque in numero enormemente inferiore al necessario, se non all'indispensabile.

Attualmente, tutte le problematiche che già non poco gravavano sulla gestione degli Uffici Giudiziari del Circondario di Benevento, che con molta difficoltà venivano gestite da veri tecnici comunali, si riversano con sproporzione di forze in campo e qualità delle stesse, sul personale amministrativo, in particolare, del Tribunale di Benevento.

Le attività che vanno compiute per il benessere fisico degli operatori degli uffici giudiziari beneventani sono tante.

La prima per ordine di lavorazione logica è la contrattualistica.

L'enorme numero di contratti inerenti la gestione degli Uffici Giudiziari del Circondario del Tribunale di Benevento, in parte vengono gestiti direttamente dalla Direzione Generale delle Risorse Materiale e delle Tecnologie del Ministero della Giustizia, in parte, previa delega del Direttore Generale, dalla Corte di Appello di Napoli. In una prima fase, alcuni contratti sono stati gestiti, previa subdelega del Presidente della Corte di Appello di Napoli, dal Tribunale di Benevento nella persona del Presidente, ma tutto ciò senza un vero coordinamento o un'assegnazione logica delle competenze, competenze professionali tra l'altro inesistenti tra i dipendenti del Tribunale (non è presente nella dotazione organica del Tribunale di Benevento né un tecnico né un contabile). In realtà, salva la fase iniziale, attualmente la Direzione Generale delle Risorse Materiale e delle Tecnologie del Ministero della Giustizia sta gestendo quasi direttamente tutta la contrattualistica.

Le difficoltà per l'Ufficio e per la Conferenza Permanente di rispondere nei tempi dovuti alle necessità dell'Ufficio e di chi vi lavora, sono enormi e le disfunzioni sono tante. Se il benessere fisico di un individuo è alla base anche e soprattutto della sua capacità di lavoro, lavorare in ambienti non adeguatamente mantenuti, sicuramente è un grosso problema in più che fatalmente è costretto a sopportare l'Ufficio scrivente.

Questo è quanto si scriveva.

Di fatto oggi è aumentata di molto la competenza e la destrezza sia della Conferenza Permanente che degli impiegati addetti all'esecuzione delle decisioni, sia nella risoluzione delle problematiche cogenti che nella programmazione di quelle di maggior respiro.

Questo Tribunale, con le poche somme assegnate per la minuta manutenzione ed attivando i fondi della Somma Urgenza attraverso un proficuo, attento e tenace lavoro di coordinamento con i responsabili del Provveditorato alle Opere Pubbliche Interregionale, addetti alla provincia di Benevento, è riuscito a conservare in uno stato di accettabile efficienza l'Ufficio, nonostante le grosse carenze strutturali. I competenti organi del Ministero della Giustizia e della Corte di Appello hanno adeguatamente supportato l'ufficio per quanto concerne la contrattualistica, in particolare per quella che riguarda i contratti di manutenzione degli impianti presenti negli immobili degli Uffici Giudiziari.

Premesso quanto sopra, nonostante tutto ciò che è stato realizzato nel corso degli anni precedenti, vanno assolutamente, ed ancora quest'anno, profuse energie per il completamento dei traslochi inerenti gli accorpamenti del 2013, inviati all'Archivio di Stato i documenti che ne abbiano i presupposti, svuotate le cancellerie di tutto il materiale che non serve all'attività ordinaria, sistemato definitivamente l'archivio (o meglio gli archivi) allocati in varie parti del Palazzo di Giustizia con la trasmissione del materiale più antico presso l'Archivio Storico sito in località Pezzapiana, arricchito quest'ultimo archivio di quanto necessario per ospitare, in maniera che siano consultabili, tutto il materiale trasferito dagli archivi del Palazzo.

Vanno assolutamente migliorati i contratti in materia di custodia e sorveglianza degli Uffici Giudiziari, del Servizio di Pulizie, nonché della manutenzione degli ascensori **[la Conferenza Permanente è riuscita a rendere costantemente funzionanti almeno tre dei cinque ascensori presenti nel Palazzo di Giustizia, riducendo il grave disagio di operatori ed utenti, ed ha ottenuto un impegno per un finanziamento di Euro 150.000,00 per l'adeguamento dei predetti elevatori alla normativa per i disabili].**

Benchè l'Ufficio, con l'abnegazione dei dipendenti addetti, abbia garantito la minuta, costante, quotidiana manutenzione degli impianti di erogazione di energia elettrica, dei sistemi di raffreddamento o di riscaldamento e di quella idrica, la vetustà dei predetti impianti e la necessità di una loro messa in sicurezza richiedono un loro integrale rifacimento **(per i quali sembra si sia riusciti ad ottenere un impegno di finanziamento per oltre un milione di euro).**

Così come vanno integralmente risistemate le coperture dei tetti, per i quali si ricorre continuamente ad opere di tamponamento, come ancora quest'anno, per le continue infiltrazioni di acqua piovana, ed integralmente vanno risistemate le Aule di Udienza al primo piano del Palazzo di Giustizia, intervenendo in particolare sulla pavimentazione sconnessa e la non igienicità delle pedane in legno rivestite di una moquette oramai più storica che vecchia.

Va garantito in maniera sistematica, sia per il benessere individuale che per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e giudiziaria, persino il semplice

trasloco di arredi da una stanza all'altra di uno stesso piano, quando non sia necessario ricorrere ad un trasloco da un piano all'altro.

Queste sono le priorità logistiche-strutturali del Tribunale di Benevento. Prima ancora di potersi sedere a discutere dell'art.37 è necessario tutti i giorni adoperarsi per garantire locali idonei ad ospitare uffici, udienze, cancellieri, avvocati, giudici, tirocinanti, pubblico. Ma prima ancora è indispensabile ogni giorno interrogarsi su cosa poter fare già per il mese successivo per garantire una corretta apertura fisica degli uffici ed il controllo degli accessi, locali puliti, bagni utilizzabili, riscaldamento o raffreddamento funzionanti.

La Conferenza Permanente costituita presso il Tribunale di Benevento sta svolgendo un grosso lavoro in merito alle problematiche di cui sopra, ma è intenzione di chi scrive rafforzare ancora di più non soltanto l'attenzione, lo stimolo, le richieste alle autorità superiori (sicuramente più competenti), ma la professionalità dei dipendenti del Tribunale che, *obtorto collo*, si occupano quotidianamente della materia.

Tra le più corpose proposte avanzate già da tempo dalla predetta Conferenza Permanente agli Uffici Superiori vi è quella, particolarmente interessante dal punto di vista strategico e programmatico, riguardante **"l'interesse a che gli Uffici Giudiziari insistenti nel Comune di Benevento potessero acquisire spazi presso la ex Caserma Pepicelli.**

Attualmente gli Uffici Giudiziari presenti nel Comune di Benevento sono allocati in parte presso il Palazzo di Giustizia sito in via De Caro, si presume di proprietà del Comune di Benevento, in parte presso la ex Caserma Guidoni, presumibilmente di proprietà della Provincia di Benevento, ma si ignora il titolo giuridico in base al quale è occupato.

In tal senso sono già state trasmesse a Tale Spett.le Ministero le note prot.n.1842/U del 30/05/2016 e prot.n.1843/U del 30/05/2016 (che ad ogni buon fine si allegano).

E' evidente che gli Uffici Giudiziari di Benevento, a seguito dell'accorpamento del Tribunale e della Procura della Repubblica di Ariano Irpino e delle Sezioni Distaccate di Tribunale prima, e della soppressione di alcuni Uffici del Giudice di Pace poi, soffrono di una drammatica carenza di spazi.

Ciò è ancor più vero se si considerano anche i locali ad uso archivi di cui tali Uffici Giudiziari hanno bisogno.

Infatti, attualmente gli archivi storici del Tribunale di Benevento e della Procura della Repubblica di Benevento sono allocati presso un immobile di proprietà di privati ad una distanza di circa Km 5 dal Palazzo di Giustizia.

Tali locali, nonostante l'elevato canone che il Ministero è costretto a pagare annualmente, sono quasi completamente saturi. Inoltre, non è stato ancora completato il trasloco degli archivi storici dell'ex Tribunale di Ariano Irpino e della ex Procura della Repubblica di Ariano Irpino, siti in un locale lontano dall'ex Palazzo di Giustizia di Ariano Irpino denominato "mercato coperto" e del quale il Comune di Ariano Irpino ne richiede l'immediata svuotamento; ma sono ancora da completare i traslochi degli Uffici del Giudice di Pace di San Giorgio del Sannio, Vitulano e Solopaca.

L'assegnazione di parte dei locali dell'ex Caserma Pepicelli agli Uffici Giudiziari insistenti nel Comune di Benevento comporterebbe non soltanto un

notevole risparmio di spesa, ma una maggiore e più adeguata fruibilità degli archivi stessi, che sarebbero, inoltre, più sorvegliati.

In realtà, anche sulla questione *Caserma Pepicelli*, le richieste dei Responsabili degli uffici giudiziari beneventani sono state solo in parte accolte.

Sembra che presso la ex *Caserma Pepicelli* il Demanio Regionale della Campania abbia previsto il trasloco soltanto degli uffici giudiziari attualmente allocati presso la ex *Caserma Guidoni*. Non sono previsti locali utili al trasloco dell'Archivio Storico tuttora sito in località *Pezzapiana*, il cui contratto di locazione, oltretutto, è in scadenza per il 30 giugno 2020 e per il quale si attendono in tal senso disposizioni da parte dei competenti uffici ministeriali.

Risorse umane e materiali disponibili

LE RISORSE: Il personale di magistratura.

Con *Decreto del Ministro della Giustizia del 19/05/2015* pubblicato sul *Bollettino Ufficiale n.14 del 31/07/2015* sono state rideterminate le piante organiche del personale amministrativo non dirigenziale (art. 5 comma 8 D. Leg.vo 155/12) e con *Decreto del Ministro della Giustizia del 1° dicembre 2016* pubblicato sul *Bollettino Ufficiale n.3 del 15/02/2017* quelle della magistratura.

In base alle modifiche, la pianta organica del personale di Magistratura risulta così prevista:

Presidente	1
Presidenti di sezione	3
Giudici	31
GOT	18

Alla data 1° gennaio 2020 risultano in servizio il Presidente del Tribunale, n.2 Presidenti di Sezione e n. 27 Giudici.

Alla data del 30 giugno 2019 i giudici erano così distribuiti: nel settore penale, n. 4 Giudici con funzioni di GIP-GUP e n. 8 funzioni di giudice del dibattimento monocratico e collegiale; nel settore civile, esclusi il Presidente di sezione, n. 4 al settore lavoro e previdenza, n. 3 all'esecuzione e n. 11 al contenzioso ordinario.

LE RISORSE : Il personale amministrativo.

La pianta organica del personale amministrativo, prevede n. 149 unità, oltre il Dirigente amministrativo. Se ne riporta un prospetto , secondo i modelli ispettivi :

TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO											
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DEL alla data del <u>01/01/2020</u>											
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che al momento dell'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part-time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Presidenti di Sezione	3	2				2		1	33,3%	- 1	-33,3%
Giudici	31	27				27		4	12,9%	- 4	-12,9%
GIUDICI TOGATI (Totale)	35	30				30		5	14,3%	- 5	-14,3%
G.O.A. - G.O.T.	18	16				16		2	11,1%	- 2	-11,1%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	1	-	-	-	1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4-F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	10	9	-	-	1	10	-	1	10,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3-F7) già Cancelliere C2		-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-
Funz. Contabile III area (F1-F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Funz. Giudiziario III area (F1-F7) già Cancelliere C1 e C1S	33	19	1	1	-	20	-	13	39,4%	- 13	-39,4%
Funz. Informatico III area (F1-F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Cancelliere II area (F3-F6) già Cancelliere B3 e B3S	23	15	1	3	-	18	-	7	30,4%	- 5	-21,7%
Assistente Giudiziario II area (F3-F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	47	40	3	9	-	49	2	4	8,5%	2	4,3%
Assistente Giudiziario II area (F2-F6) già Operatore giudiziario B2		-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-
Assistente Informatico II area (F3-F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Contabile II area (F3-F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3-F6) già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2-F6) già Ausiliario B2	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Operatore giudiziario II area (F1-F6) già Operatore giudiziario B1	10	9	-	-	-	9	1	1	10,0%	- 1	-10,0%
Operatore giudiziario II area (F1-F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-
Conducente di automezzi II area (F1-F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	8	5	-	2	-	7	1	3	37,5%	- 1	-12,5%
Ausiliario I area (F1-F3) già Ausiliario A1 e A1S	18	15	-	1	-	16	-	3	16,7%	- 2	-11,1%
Altre figure	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Altre figure centralinisti	-	-	-	1	-	1	-	-	NC	1	NC
Altre figure	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
TOTALE	150	113	5	17	1	131	4	32	21,3%	- 19	-12,7%
Percentuale in part-time						3,1%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						19					

Dalla tabella di cui sopra si evince che dei n.150 dipendenti previsti in pianta organica, ne sono presenti soltanto n.118 con una scopertura del 21,3% e con una triste previsione per l'anno in corso di un cospicuo numero di dipendenti che andranno in pensione (è previsto il pensionamento di n.8 dipendenti dei vari profili professionali); ma vi sono profili professionali come quello del Funzionario giudiziario che lamenta una scopertura del 39,4% (al 31/12/2019) e del Cancelliere del 30,4%; profili professionali, questi, già profondamente penalizzati dalle ultime ridefinizioni delle piante organiche che, come è noto, hanno subito notevoli riduzioni sulla scorta della situazione di fatto, e che soltanto in parte vengono temperati dalle assunzioni di personale del profilo professionale di

Assistente giudiziario, sia per una questione di numero che per una questione di mansioni a cui possono essere adibiti.

L'organizzazione delle cancellerie, prevista dall'ordine di servizio n. 17/13, a seguito dell'accorpamento al Tribunale di Benevento delle sezioni di staccate di Airola e Guardia Sanframondi e del Tribunale di Ariano Irpino, negli anni è stata modificata tenendo conto dei carichi di lavoro e della diminuzione del personale in servizio, per effetto dei pensionamenti. A causa dell'elevata età dei dipendenti si verifica un continuo depauperamento del personale per collocamento in pensione, senza sostituzione, con ripercussione negativa nelle quotidiane attività, per cui si rende indispensabile una continua riorganizzazione e ripianificazione, per rendere pienamente efficiente ed efficace lo svolgimento del "Servizio Giustizia".

Deve sottolinearsi che l'età media del personale amministrativo è abbastanza elevata, come risulta da una rilevazione fatta al 31/12/2016 (oggi ovviamente la situazione è peggiorata), che di seguito si riporta.

Personale in servizio Anno di nascita	%
1950/1959	42% (NR.57 unità)
1960/1969	48% (NR. 65 unità)
1970/1979	9% (nr. 12 unità)
1980/1989	1% (nr. 2 unità)

Dall'analisi di tali dati si capisce come una platea così "matura" del personale amministrativo se da un lato rappresenta un fattore positivo per l'esperienza e per la conoscenza dei servizi, dall'altro lato costituisce un limite quando si va a confrontare con la necessaria acquisizione di nuove esperienze, a causa di una naturale ritrosia ai cambiamenti, alle novità, alla informatizzazione in senso lato, che crescono con l'aumento dell'età anagrafica dei singoli dipendenti. Deve aggiungersi che considerando le assenze a vario titolo (tutte giustificate) per ferie, malattia, permessi studio, permessi retribuiti, permessi ex legge n. 104/92 (nel tempo in media circa quaranta unità di dipendenti godono dei benefici della L.104/92, che moltiplicato il numero di giorni di beneficio [3gg/mese x40 dip.=120 gg/mese] assommano a n.120 giorni al mese di lavoro non prestato, ossia quasi altri quattro dipendenti in meno), la percentuale delle "scoperture" sale vertiginosamente.

E' ovvio che le problematiche riguardanti la carenza di personale, la sua età media e la propensione alla malattia rendono particolarmente difficile prevedere, programmare e progettare eventuali miglioramenti organizzativi se non nell'ottica della ponderazione

Erano a disposizione degli Uffici giudiziari di Benevento (compresa Procura UNEP e GDP) un funzionario informatico ed un assistente informatico appartenenti al locale presidio C.I.S.I.A., la cui attività era particolarmente preziosa, sia negli interventi quotidiani sul sistema hw, particolarmente obsoleto per ciò che concerne le strutture tecniche del sistema di cablaggio, che per l'avvio e la sperimentazioni di nuovi sw utili alle cancellerie, sia civili che penali. Ma dal 2018 tali tecnici informatici sono stati richiamati presso la sede in Napoli ed il processo di informatizzazione dei servizi del Tribunale di Benevento ha subito un evidente arresto o comunque rallentamento.

Inoltre, l'assistenza tecnica sistemistica è assicurata dalla società RTI s.p.a., che ha destinato a questo Palazzo di Giustizia una sola unità lavorativa per un giorno a settimana per 5 giorni, il che ha determinato diverse difficoltà operative (peraltro segnalate in più occasioni anche in maniera formale) ragion per cui si auspica una rivisitazione delle assegnazioni del personale tra i diversi Uffici giudiziari del distretto. Tanto è divenuto essenziale già dall'avvio del Sisp e con tutte le problematiche ad esso connesse (come la necessità di intervenire continuamente sui cosiddetti "falsi pendenti" attraverso l'apertura di ticket).

LE RISORSE FINANZIARIE: le spese d'ufficio.

In relazione alle liquidazioni delle spese d'ufficio si specifica che questo ufficio non è centro di spesa in quanto funzionario delegato è la Corte d'Appello di Napoli: conseguentemente, tutte le fatture, una volta riscontrate dall'Ufficio, sono trasmesse per la liquidazione all'Ufficio Ragioneria della medesima Corte.

Tuttavia, si deve ancora una volta sottolineare come le assegnazioni delle risorse a disposizione, avvenendo solo ad esercizio ampiamente inoltrato, non consentano una programmazione efficace. A ciò si aggiunga che tale situazione rischia di determinare dei danni economici rilevanti per l'Amministrazione giudiziaria. Infatti, l'art. 4 del D.Lgs. 09.10.2002 n. 231, così come modificato dal D.Lgs. 09.11.2012 n. 192, che ha ridotto a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture (salvo diverso accordo tra le parti), ha vietato che un eventuale accordo tra le parti possa comunque superare i 60 giorni, ed ha previsto l'automatica decorrenza degli interessi moratori dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento, senza la necessità di formale costituzione in mora. Nello stesso tempo, la progressiva riduzione degli stanziamenti rischia di apportare ulteriori elementi di incertezza sulla programmazione della spesa in termini di individuazione delle priorità.

Infine, si precisa che il numero di ore di lavoro straordinario effettuato nell'anno 2019 (il cui impegno di spesa era stato ulteriormente e drasticamente ridotto rispetto agli anni precedenti quando l'Ufficio aveva già profuso un grosso sforzo di contenimento dello stesso) è dovuto quasi esclusivamente agli adempimenti che sono stati espletati dal personale amministrativo per l'assistenza alle udienze penali. Rimangono inevasi tanti adempimenti (primo tra tutti ma non ultimo, la sistemazione degli archivi) per i quali non è proprio possibile attingere dal lavoro "ordinario".

In merito all'attività di spesa di un ufficio giudiziario vi è da sottolineare che si è stati investiti completamente anche delle fasi di programmazione della predetta spesa.

LE RISORSE STRUMENTALI: I BENI

Benchè gli arredi ed i beni strumentali siano numericamente adeguati alle esigenze esistenti ed agli ambienti lavorativi, ciò grazie al fatto che dagli uffici accorpatisi sono stati trasportati suppellettili e mobili acquistati di recente (es. quelli di Ariano Irpino), lo stato di usura e vetustà dei predetti ne consiglia un rinnovo quasi completo.

Questo Ufficio ha a disposizione due autovetture di servizio (di cui una pervenuta dalla Corte di Appello di Napoli agli inizi del 2017): trattasi di Fiat Punto (avente cilindrata di 1100 cc) non protette, che vengono utilizzate dai conducenti di automezzi per l'espletamento delle seguenti attività: accompagnamento e trasporto per motivi di servizio dei Magistrati dell'Ufficio; accompagnamento e trasporto per motivi di rappresentanza istituzionale del Presidente; trasporto di documenti, fascicoli e corrispondenza da e verso l'Ufficio postale, gli altri Uffici giudiziari, le altre Amministrazioni pubbliche; accompagnamento del personale amministrativo comandato per servizio esterno e legittimato da esigenze d'ufficio.

ORARIO DI LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO.

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo, sentiti i Presidenti di Sezione ed i MAGRIF, nonché il magistrato coordinatore dell'Ufficio Gip/Gup, hanno concordato sul fatto che è opportuno non modificare l'assetto dell'ufficio in ordine alla disciplina degli orari di lavoro che il personale amministrativo può, a scelta laddove possibile, adottare, a condizione che vengano mantenute le attuali percentuali di adesione alla settimana articolata su sei giorni lavorativi, ovvero su cinque giorni lavorativi con due o cinque rientri a settimana, in considerazione del fatto che garantisce i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Infatti, data la tipicità e la peculiarità dell'attività di cancelleria prestata a favore dell'attività giudiziaria di un Tribunale in cui è oramai a pieno regime il processo civile telematico, la differenziazione degli orari garantisce una sorta di presenza a tappeto in buona parte degli orari in cui sono presenti il Presidente del Tribunale, i Presidenti di Sezione, il Dirigente amministrativo ed i magistrati in servizio.

ORARIO DI APERTURA DELLE CANCELLERIE.

Gli orari di apertura delle segreterie sono assolutamente conformi alla normativa attualmente in vigore .

Sarebbe utile all'ufficio, sia sotto il profilo dello sgravio di lavoro sulle cancellerie che sotto il profilo della sicurezza, impedendo a chicchessia di accedere all'interno dell'ufficio, di creare uno sportello in grado di fornire spiegazioni, rendere informazioni e ricevere gli atti che non debbano essere necessariamente depositati in una cancelleria.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno, si proseguirà, sulla scia già tracciata, ad avviare il maggior numero di personale ai corsi di aggiornamento che si terranno presso la Scuola del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria - sede di Napoli - Castel Capuano - e presso il CISIA di Napoli.

TIROCINI FORMATIVI PRESSO IL TRIBUNALE

Dal 1° marzo 2014 sono stati avviati i tirocini formativi, di supporto alla attività dei magistrati, secondo quanto previsto dall'art. 73 del D. L. 69/13, convertito con legge n. 98/2013 e come modificato dal D.L. n. 90/14, convertito con legge n. 114/2014. Attualmente sono in corso circa 28 stage con scadenza frazionata. I tirocini consistono in una formazione teorico-pratica, in affiancamento ai magistrati nello svolgimento delle attività ordinarie.

In particolare i tirocini prevedono:

- la assistenza ed il supporto a Magistrati nella gestione delle udienze civili, penali e del lavoro. Al partecipante è consentito di assistere alle udienze pubbliche, nonché alle udienze in camera di consiglio, a discrezione del magistrato affidatario;
- l'accesso ai fascicoli processuali, esclusi i fascicoli relativi ai procedimenti rispetto ai quali versano in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ivi compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono il tirocinio.
- la predisposizione di relazioni su procedimenti civili che illustrino la vicenda sostanziale e gli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali sulle questioni controverse ad ausilio del Giudicante;
- l'affiancamento a Magistrati e Uditori Giudiziari nell'esecuzione di ricerche ed approfondimenti in materia di procedimenti giurisdizionali di legittimità e di merito;
- la redazione di una scheda informatica del fascicolo, denominata "scheda del processo", nella quale saranno progressivamente annotati elementi di fatto e di diritto utili ai fini della decisione, le modalità e le attività istruttorie, le bozze dei provvedimenti.

I FLUSSI DI LAVORO: il movimento degli affari.

Per quanto riguarda i flussi di lavoro, si ritiene utile riportare una tabella riassuntiva del movimento dei principali affari trattati dall'Ufficio. La tabella si riferisce all'arco temporale intercorrente tra il 01.01.2019 ed il 31.12.2019.

Report di gestione Tribunale di

BENEVENTO ANNO 2019

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

Settore Civile

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
<input type="checkbox"/> Contenzioso	9922	5619	6541	9000
<input type="checkbox"/> Lavoro	6182	6627	6772	6037
<input type="checkbox"/> Volontaria Giurisdizione	2374	1846	2043	2177
<input type="checkbox"/> Esecuzione fallimentare	4123	4157	3379	4901

Settore Penale

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
<input type="checkbox"/> GIP/GUP	2081	10572	9141	3512
<input type="checkbox"/> Dibattimento	2914	1881	1771	3024
<input type="checkbox"/> Schede casellario	429	800	734	495
<input type="checkbox"/> Fogli complementari	0	262	127	135

- Nr. sentenze depositate nel settore civile (SICID e SIECIC)
- Nr. sentenze depositate nel settore penale (SICP)
- Nr. udienze penali (GIP/GUP)
- Nr. udienze penali (dibattimento) (PEN; SICP)
- Nr. udienze civili (SICID, SIECIC)
- Nr. uffici del Giudice di Pace del circondario
- Nr. decreti ingiuntivi in materia civile
- Nr. decreti di archiviazione in materia penale
- Nr. sentenze penali e nr decreti dei quali è stata sancita l'irrevocabilità (SICIP)
- Nr. tutele e amministrazioni di sostegno iscritte nell'anno (SICID)
- Nr. di ricorsi avverso le misure di protezione internazionale (per i tribunali distrettuali) (SICID)
- Nr. patrocini a spese dello Stato

3864
1876
410
584
3167
8
2401
8000
1460
201
1922

INFORMATIZZAZIONE

La progressiva informatizzazione del processo civile e del processo penale nel Tribunale di Benevento ha consentito un miglioramento complessivo dell'organizzazione dei servizi di cancelleria, la razionalizzazione delle risorse, con considerevoli risparmi di spesa, una più agevole conoscibilità delle informazioni relative ai procedimenti ed ai provvedimenti sia per l'avvocatura che per i cittadini. Lo stato di informatizzazione dell'Ufficio può dirsi adeguato, grazie all'attenzione e collaborazione fattiva dei Magistrati, dei magistrati e del personale di cancelleria, tutti convinti che il più diffuso e corretto impiego delle tecnologie informatiche comporta benefici immediatamente tangibili, quali la ottimizzazione dei tempi lavorativi, il miglioramento della qualità del servizio ed una maggiore vicinanza del servizio-justizia agli operatori e ai cittadini.

In particolare:

Per il Settore Civile

E' pienamente garantita la funzionalità dei sistemi distrettuali SICID e SIECIC (quest'ultimo relativo al settore esecuzione e fallimento) con la totale implementazione dei fascicoli appartenenti agli uffici accorpati, secondo le direttive del Ministero.

L'Ufficio assicura, a pieno regime:

- la procedura monitoria in via telematica dal deposito del ricorso all'emissione del provvedimento;
- il deposito telematico degli atti endoprocedimentali, compresi quelli del CTU;
- il deposito telematico anche degli atti introduttivi;
- le comunicazioni/notificazioni a mezzo PEC con diverse Pubbliche Amministrazioni;
- le comunicazioni/notificazioni a mezzo posta certificata con diverse Pubbliche Amministrazioni che non sono inserite nel processo telematico.

DEPOSITI TELEMATICI ATTI ENDOPROCESSUALI

CONTENZIOSO	LAVORO	VOLONTARIA G.
26.937	18.605	1.071

Nella generale prospettiva di una completa informatizzazione dell'attività, deve essere letto il già segnalato utilizzo della "perizia informatica" (piattaforma web da utilizzare nelle procedure esecutive immobiliari e concorsuali, quale ausilio a tecnici nominati, per uniformare e standardizzare, in formato xml, le perizie di stima, con ottimizzazione e risparmio di tempi e costi per le procedure), o la "vendita mobiliare on line" (tesa ad ampliare la platea dei partecipanti, a rendere più semplice la partecipazione dei soggetti interessati e più trasparente lo svolgimento dell'incanto, così da assicurare tempi rapidi per la chiusura della procedura), o l'utilizzo del software Fallco (finalizzato ad un ottimale controllo delle procedure concorsuali).

Si è poi provveduto al trasferimento del servizio mod. 2 A/S/G per il contenzioso civile e la volontaria giurisdizione dall'Ufficio Spese Prenotate a debito alle Cancellerie Civili che provvedono all'atto del deposito alla prenotazione a debito tramite collegamento all'applicativo ministeriale SIAMM, destinato a gestire tutta l'attività in materia di prenotazione a debito, pagamento delle spese da parte dell'erario e recupero dei crediti, e contestuale soppressione dei registri cartacei previsti dall'articolo 161 del Testo Unico Spese di giustizia (D.P.R. n. 115/2002);

Il Processo Civile Telematico è ormai a pieno regime, in linea con i target previsti dalla normativa di riferimento.

Lo strumento "Consolle del Magistrato", con i continui aggiornamenti, ha raggiunto una soddisfacente completezza di funzioni ed un sufficiente grado di affidabilità, tanto da essere ampiamente utilizzato per la redazione dei provvedimenti e per il controllo e l'organizzazione del ruolo, con la possibilità di avere piena contezza non solo dei numeri e della composizione del ruolo medesimo, ma anche della corretta tenuta dei registri da parte della cancelleria.

La quasi totalità dei provvedimenti dei giudici è redatta per via telematica, con enorme beneficio per la velocizzazione dell'attività, che risulta più efficace e di immediato riscontro.

Tuttavia si registrano ancora alcune criticità strutturali di sistema.

In particolare:

- sarebbe necessario: massimizzare l'utilizzo della piattaforma informatizzata innanzitutto estendendo l'obbligo del deposito telematico da parte di soggetti esterni anche agli atti introduttivi; prevedere l'obbligatorietà dei pagamenti telematici, l'attivazione della funzione di rilascio copie esecutive telematiche, l'interscambiabilità degli atti digitalmente, almeno con la locale Procura della Repubblica e l' Agenzia delle Entrate, ed una ulteriore riduzione dell'orario di apertura al pubblico delle cancellerie, che devono con assoluta priorità garantire il deposito telematico (circ. DOG. 159552.U 23/10/15);
- è auspicabile che quanto prima il "sistema giustizia" consenta di emettere "i mandati di pagamento on-line", direttamente dall'ufficio di cancelleria allo sportello dell'istituto di credito depositario del conto della procedura; al riguardo è peraltro già in corso un progetto sperimentale presso la sezione fallimentare di quest'ufficio.

Per il Settore Penale

Il settore penale nel campo dell'informatica sconta, certamente, la minore innovazione rispetto al settore civile, essendo, storicamente, segnato da una polverizzazione dei programmi informatici sul territorio nazionale.

A ciò si aggiunge una condizione della diffusione delle dotazioni strumentali notevolmente più scarsa rispetto al civile.

Il sistema applicativo in uso è il S.I.C.P.

Il passaggio dalla vecchia piattaforma a quella più evoluta è oramai completato, e ne garantisce un corretto funzionamento a seguito della migrazione della base dati dal precedente R.E.G.E. 2.2..

Le sentenze penali sono gestite con sistema informatico.

Una menzione a sé merita SNT, il nuovo programma di notifiche telematiche penali che, in forza del decreto legislativo n. 179 del 2012, art. 16, è in vigore dal 15 dicembre 2014. Questo Ufficio, memore delle difficoltà legate all'attuazione di tale assunto e pur, di fatto, procedendo già alle notifiche nelle ipotesi pacifiche previste dalla legge, ha aperto un tavolo tecnico dal quale sono scaturite le Linee Guida, essenziali per una più efficace e massiccia applicazione di Snt.

Infatti, già con Decreto Presidenziale n. 89/015 del 3/9/2015 venne disposta l'entrata in vigore immediata del sistema delle notifiche telematiche SNT. Grande giovamento si è avuto per i procedimenti ibridi (patrocinio a Spese dello Stato), per le liquidazioni degli ausiliari del Giudice iscritti a Reginde, per le notifiche alle parti civili. Ma è stata prevista l'autorizzazione del Giudice che procede per tutte le altre notifiche nel corso del dibattimento e questo comporta, indubbiamente, i soliti ritardi).

Prosegue l'organizzazione del sistema TIAP di digitalizzazione del fascicolo penale, che richiede naturalmente sinergie con l'Ufficio di Procura e, quindi si presenta di attuazione più complessa.

Viene utilizzato per l'inserimento e la gestione dei dati statistici, il sito nazionale SICP.

I dati statistici rilevati corrispondono in maniera abbastanza fedele a quelli reali. Dal 2014 è stata informatizzata anche la gestione delle risorse di cui al Fondo Unico Giustizia , mediante utilizzo del portale "fugservizi" dell'equitalia giustizia .

Per gli altri settori, sono informatizzati i seguenti servizi

1. Gestione del personale: Perseo e comunicazioni obbligatorie (Perla, scioperi net, ecc)
2. Protocollo: Script@
3. Gestione beni mobili e facile consumo : Geco
4. Servizio Automezzi: Siamm
5. Fatturazione elettronica: SICOGE
6. Gestione giudici popolari: Gpop
7. Gestione delle competenze accessorie, conguaglio fiscale: SPT – NoiPa
8. Denunce Infortuni sul lavoro
9. Acquisto beni sul mercato elettronico
10. Servizio Statistiche (Webstat)
11. Tabelle Ufficio (Valeri@)
12. Sezione Lavoro: tutti i registri sono informatizzati
13. Siatel (anagrafe Tributaria: ricerca Codici fiscali ed anagrafica)

14. Portale Equitalia (provvedimenti, rateizzazioni, sgravio. Rendicontazione, minute ruolo)
15. Portale web Poste Italiane (Sistema integrato notifiche)
16. Sicic

Le difficoltà tecniche sono rappresentate dai REC situati sui vari piani con all'interno gli switch, che sono ormai obsoleti e saturi, ed andrebbero sostituiti in quanto provocano problemi di connessione alla rete dei vari pc installati presso i singoli uffici, di talchè quello che ad un primo intervento da parte dei tecnici appare essere un problema del singolo pc, in realtà è un problema dell'apparato situato all'interno del REC.

Le maggiori criticità sono rappresentate dalla disponibilità, non esclusiva, presso gli Uffici giudiziari di Benevento (compresa Procura UNEP e GDP) di un solo funzionario informatico appartenente al locale presidio C.I.S.I.A. Inoltre, l'assistenza tecnica sistemistica penale è assicurata dalla società RTI S.p.A., che ha destinato a questo Palazzo di Giustizia una sola unità lavorativa per 5 giorni a settimana, il che ha determinato diverse difficoltà operative (peraltro segnalate in più occasioni anche in maniera formale).

E' dunque auspicabile una revisione delle assegnazioni del personale tra i diversi Uffici giudiziari del distretto. Tanto è divenuto essenziale soprattutto con l'avvio del Sicp, con tutte le problematiche ad esso connesse.

I TIROCINI FORMATIVI

Anche nel periodo considerato permane la positiva esperienza dei tirocini formativi di laureati assegnati a tutti i giudici, secondo le priorità individuate dai presidenti delle Corti di appello con i programmi previsti dall'articolo 37, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e dall'art. 73 del Decreto del Fare (D.L. n.69/13).

Attualmente sono in esecuzione n.28 percorsi di tirocinio formativo.

La proficua e attiva collaborazione dei giovani dottori in tirocinio ha riguardato:

- l'inserimento nei processi di informatizzazione dell'ufficio giudiziario, specie nel P.C.T.;
- la partecipazione alle udienze e, conseguenzialmente, alle ricerche giurisprudenziali ed alla redazione di bozze di atti e di provvedimenti;
- la partecipazione ai primi esperimenti di massimazione delle sentenze e di costruzione banche dati di merito;
- il dialogo continuo e proficuo con gli ordini degli avvocati e le università, sia sugli aspetti formativi sia sulle problematiche organizzative degli uffici, alle quali gli stessi inevitabilmente assistono;

- il raccordo tra il magistrato e le cancellerie.

LA MAGISTRATURA ONORARIA

Al fine di assicurare la ragionevole durata del processo e fronteggiare le carenze in organico, si è scelto di far ricorso all'ausilio dei GOP nella maniera più ampia consentita dall'attuale assetto ordinamentale e dalle circolari in materia.

Il

UFFICIO PER IL PROCESSO

Considerevoli i benefici apportati, nel periodo di sperimentazione, dall'innovazione dei modelli organizzativi, così come suggeriti dall'istituto in discorso introdotto dall'art. 16 octies del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito, con modificazioni, in L. 114/2014; in data 14/02/2018 con Decreto presidenziale n.35 ne è stato formalizzato e disciplinato lo schema, applicabile a tutti i settori interessati.

- a) L'Ufficio per il Processo, secondo tale schema, è composto da:
- b) un giudice togato
- c) un giudice onorario
- d) un cancelliere/assistente giudiziario
- e) due tirocinanti
- f) un tirocinante presso la cancelleria.

La struttura ha operato per il perseguimento delle seguenti finalità:

- attuazione delle priorità indicate nel documento di programmazione triennale che maggiormente rispondono alle esigenze di buon andamento, efficienza e speditezza dell'organizzazione degli uffici giudiziari;
- esecuzione del programma di gestione ex art.37 D.L. n. 98/2011, conv. in Legge n. 111/2011 con particolare riguardo al progetto di smaltimento "dell'arretrato rilevante" secondo le modalità in esso indicate;
- predisposizione del calendario del processo e rispetto dei termini in esso prefissati;
- rispetto dei protocolli d'intesa;
- rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali;
- implementazione del processo telematico;

Il modulo organizzativo è stato introdotto, con le tabelle ora in vigore, anche nel settore della volontaria giurisdizione, in ausilio al Giudice Tutelare, onde fornire risposte più sollecite ai cittadini in procedimenti che vedono di solito coinvolte fasce deboli della popolazione.

SPORTELLI DI PROSSIMITA'

L'Ufficio ha redatto lo schema di un protocollo d'intesa per l'istituzione di una rete di sportelli di prossimità allocati presso alcuni Comuni del circondario.

Lo scopo è quello di rendere un migliore servizio ai cittadini, specie quelli residenti nei territori più lontani dal capoluogo, ed al contempo ottimizzare i tempi di lavoro delle cancellerie nel settore della volontaria giurisdizione.

PROTOCOLLI E CONVENZIONI

L'Ufficio ha sottoscritto con:

- 1) l'Università telematica G.Fortunato "Convenzione di tirocinio e orientamento" in data 25/10/18;
- 2) UNISANNIO "Convenzione di tirocinio e orientamento" in data 17/05/19.

PROGRAMMA DI GESTIONE EX ART. 37 DELLA LEGGE N. 111 DEL 2011

Gli importanti traguardi prefissati nel programma di gestione adottato dal Tribunale di Benevento per l'anno 2018/2019, vincolati dalla direttiva Consiliare del CSM - che ha imposto come obiettivo primario l'abbattimento della pendenza dei procedimenti aventi la durata ultratriennale - sono stati in gran parte raggiunti.

L'ufficio dei Presidenti di Sezione, al fine di una opportuna e puntuale verifica dei dati complessivi, rapportati alla produttività individuale dei singoli magistrati, effettua un costante monitoraggio dei relativi risultati.

Infatti, particolare attenzione è stata dedicata al controllo dell'applicazione delle prescrizioni suggerite per "l'esclusiva aggressione dell'arretrato", rispetto alle controversie di nuovo ingresso, con verifica, in concreto, che, nell'ambito della elevata produttività individuale, il margine di abbattimento del pregresso fosse assolutamente assorbente o quasi

STRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO

Già in precedenza si è detto come l'organizzazione delle cancellerie sia parallela alla organizzazione giudiziaria dell'ufficio, ma ai fini della catalogazione dei sistemi di monitoraggio dell'attività dei dipendenti amministrativi di supporto all'attività giudiziaria, è utile distinguere la struttura in tre grandi aree:

- Assistenza al magistrato in senso stretto : riguarda quelle attività che sono in stretta e diretta dipendenza dell'attività giudiziaria. **In tal caso i dipendenti amministrativi dovranno adempiere ai loro compiti rispettando in maniera scrupolosa i termini perentori previsti dalle norme. Il numero di adempimenti fuori termine dovrà essere uguale a zero.**
- Attività rese ai clienti in senso stretto: riguarda tutte quelle attività amministrative o giudiziarie che vengono rese a clienti sia esterni che interni all'ufficio e per le quali sono previsti termini di legge perentori. **Anche in questo caso i dipendenti amministrativi dovranno adempiere ai loro**

compiti rispettando in maniera scrupolosa i termini perentori previsti dalle norme. Il numero di adempimenti fuori termine dovrà essere uguale a zero.

- Assistenza all'attività giudiziaria: riguarda tutte quelle attività in cui non sono previsti termini perentori o quelle attività in cui non sono previsti termini ma il tempo dell'adempimento da parte dell'amministrativo produce il prolungarsi del tempo di emissione del provvedimento da parte del magistrato. **Soprattutto in questo caso è necessario definire indicatori in grado di monitorare quali siano tutte le attività per le quali il tempo dell'amministrativo prolunghi il tempo della emissione del provvedimento da parte del giudice, quantizzare detto tempo e definire le motivazioni dell'eventuale ritardo.**

**Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente
Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori
Eventuali criticità sopravvenute**

OBIETTIVI REALIZZATI NEL CORSO DEL 2019

Giova, innanzitutto, premettere che gli obiettivi operativi pianificati per il 2019, sono stati tutti raggiunti grazie ad una sinergica ed armonica collaborazione fra Presidenza, Dirigenza amministrativa, tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari giudiziari che, con grande attenzione e senso di responsabilità, sono stati propulsori fondamentali dell'attività compiuta.

E' opportuno precisare che detti obiettivi riguardano, ovviamente, l'attività tutta di supporto alla giurisdizione.

GLI OBIETTIVI GENERICI

Questi gli obiettivi generici che, pur non assegnandoli ad un progetto, il loro compimento giova un ruolo fondamentale nella performance dell'ufficio.

- Si sta procedendo, soprattutto in ordine all'art.37 ad un monitoraggio costante delle modalità organizzative del settore civile, con particolare riferimento al tendenziale esaurimento dell'arretrato civile.
- Come già argomentato, è stato dato impulso allo sviluppo del Processo Civile Telematico e degli applicativi SIAMM, SICP e SNT.

- Sono in fase conclusiva le attività pratiche e logistiche richieste dall'accorpamento: il trasferimento degli archivi e il totale smistamento degli stessi rappresentano ancora un difficilissimo banco di prova essendo ancora alle prese con il reperimento o adeguamento degli spazi e locali.
- Si è operato, e si sta ancora operando, per la sistemazione dell'archivio, mediante individuazione degli atti da scartare e da versare al locale Archivio di Stato.
- In merito ai *Depositi Giudiziari* è stata portata a termine la ricognizione di tutti gli articoli iscritti nel mod. I (con particolare riferimento a quelli provenienti dagli uffici soppressi) finalizzata alla individuazione degli articoli afferenti a procedimenti per i quali è maturato il termine di prescrizione (somme di denaro non riscosse o non reclamate dagli aventi diritto entro 5 anni dalla data in cui il procedimento si è estinto o è stato comunque definito o è divenuta definitiva l'ordinanza di assegnazione, distribuzione o di approvazione del progetto di distribuzione o dal passaggio in giudicato della sentenza che definisce la controversia, nell'ambito dei processi civili di cognizione, esecutivi o speciali) con conseguente devoluzione al FUG delle relative somme.

GLI OBIETTIVI SPECIFICI

Progetto n. 1: Alimentazione del sistema TIAP per il Settore Gip/Gup.

Il progetto TIAP è stato realizzato con la sottoscrizione in data 07/09/2016 del relativo Protocollo TIAP, tra il Tribunale di Napoli, il Tribunale di Benevento, la Procura della Repubblica di Benevento, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento e la Camera Penale di Benevento.

In presenza di richieste di provvedimenti cautelari da parte della Procura della Repubblica di Benevento, o di trasmissioni di fascicoli per il riesame "reale", o ancora di richieste di rinvio a giudizio, i soggetti destinatari al Tribunale di Benevento (GIP, GUP, Collegio Riesame Misure Reali, cancellieri) sono stati messi in grado di accedere al programma, utilizzare a pieno il fascicolo digitalizzato, rilasciare copie ed integrare il fascicolo digitalizzato per la parte relativa alla fase processuale su cui si lavora, compresa la trasmissione del fascicolo al Tribunale di Napoli Sezione Riesame Personale.

Ciò ha consentito la riduzione dei tempi di trasmissione e consultazione del fascicolo, la possibilità del rilascio copie ai difensori in tempo reale, nonché di realizzare un sistema più efficiente ed efficace di lavorazione del fascicolo, anche dal punto di vista giudiziario.

Inutile sarebbe stato l'avvio del progetto se non fosse seguito un impegno alla sua costante alimentazione con l'inserimento dei nuovi atti processuali.

L'obiettivo inerente alla alimentazione del sistema TIAP, con non poche difficoltà legate alla macchinosa operazione delle integrazioni successive del "fascicolo TIAP", per il 70% degli atti inerenti le misure cautelari è stato raggiunto.

Progetto n.2: Bonifica delle false pendenze al SICP sia al Settore Dibattimento Penale che al Settore GIP/GUP

L'obiettivo del progetto consisteva nella rendicontazione delle false pendenze al 31/12/2018 al SICP, sia Dibattimento Penale che Gip/Gup, e nel programmare una serie di interventi al fine di bonificare le predette false pendenze ed arrivare al 31/12/2019 con una rendicontazione delle stesse minima, così da bonificarle nei giorni immediatamente successivi al 31/12/2019.

In realtà la realizzazione del progetto non è stata così semplice.

Dopo aver assegnato ai Direttori amministrativi responsabili dei Settori Penali (Dibattimento e GIP/GUP) il compito di procedere alla elaborazione degli elenchi dei procedimenti falsi pendenti alle scadenze previste e ad impartire le opportune indicazioni di dettaglio per la bonifica delle false pendenze entro le scadenze ed entro i tempi programmati, al monitoraggio semestrale risultava che il target previsto dall'indicatore per il I semestre 2019 era stato raggiunto. Ma le criticità esistevano e potevano essere superate soltanto se si fosse mantenuto vivo un confronto costante tra i responsabili delle cancellerie del Tribunale, tra questi ultimi ed i responsabili delle segreterie della locale Procura della Repubblica, con aggiornamenti tempestivi e formativi del personale che opera sul SICP.

Infine al Monitoraggio annuale il target previsto dall'indicatore per il II semestre 2019 risultava raggiunto.

Eventuali criticità sopravvenute.

E' stata svolta una certosina attività di bonifica, in primo luogo dei falsi pendenti al 31/12/2018 e successivamente quelli al 30/06/2019.

Lo sforzo del settore dibattimento penale e quello del settore Gip/Gup è stato davvero notevole.

Vi è da annotare, però, che proprio la puntuale attività di rilevamento delle pendenze anche al 31/12/2019 ha portato alla luce il fatto che le varie attività di manutenzione del SICP con le patch di aggiornamento ha comportato, almeno per il settore Gip/Gup un riaffioramento delle false pendenze già bonificate e la creazione di ulteriori false pendenze. E' necessaria una riflessione costruttiva su quanto detto, sperando nella collaborazione dell'assistenza sistemistica dedicata, al fine di comprendere il perché di tali problematiche, che mentre da una parte risconvolgono continuamente il quadro delle pendenze, messo a punto con non pochi sforzi, dall'altro demoralizzano il personale, che con grossa dedizione ha operato sulla bonifica delle predette pendenze.

Progetto n.3: Avvio della informatizzazione del Registro ex Mod.41 in SICP.

L'obiettivo del progetto consisteva nell'avvio del registro informatizzato ex Mod.41 (corpi di reato). Questa attività doveva seguire ad uno studio approfondito ed ad un'attività di formazione da parte degli impiegati addetti al modello 41, ancora cartaceo, gestito dalla Cancelleria Corpi di reato del Tribunale. Questa attività di formazione, oltre che ad essere in linea con gli obiettivi di performance del Ministero della Giustizia, del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, e degli Uffici Giudiziari periferici, avrebbe consentito, in futuro, di avere una gestione molto più attenta del percorso di gestione dei corpi di reato, attraverso un registro, il SICP, destinato alla gestione globale del settore penale;

Il target previsto dall'indicatore per il 31/12/2019 è stato raggiunto. Come da previsione, si è proceduto entro i tempi programmati alla iscrizione al mod.41 dei corpi di reato resi disponibili alla vista (virtuale in SICP) dalla Procura della Repubblica di Benevento, e caricati dopo il 01/07/2019.

Eventuali criticità sopravvenute.

L'unica criticità era quella legata ai necessari rapporti con la Procura della Repubblica, nel senso che se tale Ufficio non avesse adempiuto ad alcune attività propedeutiche, l'UCR del Tribunale non avrebbe potuto prendere in carico il corpo di reato.

La cancelleria corpi di reato del Tribunale è in costante contatto con l'ufficio Registro Generale della Procura della Repubblica, al fine di concordare le modalità di gestione del corpo di reato in sequestro in SICP. I corsi tenuti dalla Scuola di Formazione in Napoli, a cui sono stati avviati sia i dipendenti del Tribunale che quelli della Procura della Repubblica, ha consentito l'avvio del modello ed al tempo stesso un dialogo più intenso e professionale tra il personale del Tribunale, quello della Procura della Repubblica e gli stessi formatori.

L'unica criticità resta quella dei rapporti con la Procura della Repubblica per la parte di attività che non riguarda il Registro Generale.

Dovranno essere sviluppati protocolli di intesa con il predetto ufficio al fine di evitare che il registro SICP-CDR possa per il futuro non risultare aggiornato.

Stessa preoccupazione vale per l'aggiornamento da parte delle cancellerie del Tribunale. La sola iscrizione nel mod.41 SICP-CDR non deve essere considerata un punto di arrivo ma soltanto un punto di partenza.

Progetto n.4: Digitalizzazione degli Ordini di Servizio, anni 2017, 2018 e 2019

L'obiettivo del progetto consisteva nel rendere immediatamente disponibile, anche attraverso l'uso di chiavi di ricerca informatiche, tutto l'archivio inerente gli Ordini di Servizio emessi dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente amministrativo, relativi agli anni 2017, 2018 e 2019;

Il target previsto dall'indicatore per il II semestre 2019 è stato raggiunto. Al 31/12/2019 risultano digitalizzati gli ordini di servizio ed i decreti inerenti gli anni 2017, 2018 e 2019, a corredo dei quali è stato realizzato un indice digitale.

Eventuali criticità sopravvenute.

Al fine di usufruire dei frutti di tale lavoro sarà necessario continuare nella predetta opera anche per gli anni a venire e, se possibile, rendere tali provvedimenti usufruibili dal maggior numero possibile di dipendenti dell'ufficio.

Progetto n.5: Avviare per l'anno 2019, presso il Tribunale di Benevento, il ciclo di valutazione della performance del personale amministrativo non dirigente, secondo le direttive impartite con il SMVP approvato con D.M. 10/05/2018, valutazione che terminerà con la compilazione dei due prospetti allegati (Allegati 7 ed 8 del SMVP);

L'obiettivo del progetto consisteva nella realizzazione delle procedure di valutazione del personale amministrativo non dirigente del Tribunale di Benevento, che sarebbero terminate, necessariamente nell'anno 2020, con la valutazione finale dei dipendenti.

Tale obiettivo si intendeva realizzare attraverso la delega ai Direttori in servizio al Tribunale di Benevento per l'attività istruttoria in merito alla valutazione di ogni singolo dipendente in servizio presso il settore in cui svolgeva la propria attività di direzione e coordinamento.

Tale attività si doveva concretizzare attraverso l'adozione di provvedimenti idonei ad ottemperare a quanto gli sarebbe stato richiesto dalla dirigenza amministrativa nel corso del ciclo di valutazione, in ossequio a norme, circolari ministeriali e contrattazioni sindacali di qualunque livello. In particolare i Direttori avrebbero dovuto depositare alla dirigenza amministrativa una proposta inerente la compilazione dell'allegato 7 del SMVP (Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti), nel quale andavano esplicitati fino a tre obiettivi di risultato da assegnare ad ogni dipendente ed i relativi pesi, nonché gli indicatori attraverso cui valutarne la realizzazione. Tali obiettivi potevano essere "a)Obiettivi di gruppo declinati ad hoc; b)obiettivi individuali declinati ad hoc; c)il contributo a obiettivi operativi di II livello dell'articolazione organizzativa di appartenenza". Nell'elaborazione di tali obiettivi, ma in generale nella elaborazioni di attività inerenti la valutazione dei dipendenti, i Direttori avrebbero dovuto tener in conto la documentazione pubblicata sul sito giustizia in materia di performance (Atto di indirizzo per l'anno 2019, Direttive annuali, SMVP, il Ciclo della Performance, le norme di riferimento), nonché i documenti programmatici adottati dall'ufficio e validi per l'anno 2019 di modo che gli obiettivi da assegnare ad ogni singolo dipendente, vuoi di gruppo che individuali, si fossero inseriti in un'ottica di performance collettiva, ed i cui risultati fossero stati oggettivamente valutabili attraverso l'adozione di indicatori.

Il target previsto al 31/12/ 2019 è stato raggiunto.

I Direttori, Responsabili dei Settori, hanno depositato le proposte inerenti la compilazione dell'allegato 7 del SMVP (Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti), nel quale andavano esplicitati fino a tre obiettivi di risultato da assegnare ad ogni dipendente ed i relativi pesi, nonché gli indicatori attraverso cui valutarne la realizzazione. Gli stessi hanno seguito, nel corso del 2019, la esecuzione delle attività previste, ed all'inizio dell'anno

2020, a seguito di ulteriore delega del dirigente amministrativo, previo colloquio con il dipendente, hanno proposto la valutazione finale dello stesso.

Gli esiti degli obiettivi programmati hanno dato risultati positivi in tutti i settori del Tribunale.

Si omette di riportarli integralmente per evitare una eccessiva proliferazione di argomentazioni.

2. OBIETTIVI

Gli obiettivi saranno descritti illustrando per ciascuno di essi:

- il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento,
- le unità o aree organizzative coinvolte,
- i tempi di realizzazione,
- eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi,
- le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni,
- Indicatori di raggiungimento, target atteso a consuntivo.

OBIETTIVI DA PERSEGUIRE NELL'ANNO 2020

Gli obiettivi che si intendono perseguire, in linea con la *mission* e con la *vision* dell'ufficio, nonché con la Direttiva dell'on. Ministro, sono i seguenti:

Obiettivo 1:

Attività preparatoria alla bonifica delle false pendenze al SICP del Settore Dibattimento Penale e del Settore GIP/GUP al 31/12/2020

RISULTATO IN TERMINI CONCRETI

L'obiettivo del progetto consiste nel programmare una serie di interventi, da poter adottare annualmente, al fine di bonificare le false pendenze ed arrivare al 31/12/2020 con una rendicontazione delle stesse minima, così da avviarle a bonifica nei giorni immediatamente successivi al 31/12/2020.

TEMPI E FASI DI REALIZZAZIONE

Si procederà alla

- individuazione dei dipendenti che dovranno attuare il predetto obiettivo;
- valutazione delle problematiche che rendono difficoltosa la bonifica annuale dei procedimenti falsi pendenti al SICP al 31/12;

- entro il 31/12/2020, alla individuazione dei falsi pendenti da bonificare e che saranno successivamente oggetto di specifiche attività di bonifica, compresa l'apertura di ticket.

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN FASI:

Assegnazione ai Direttori amministrativi responsabili dei Settori Penali (Dibattimento e GIP/GUP) del compito di procedere alla elaborazione delle problematiche che rendono difficoltosa la bonifica dei falsi pendenti al SICP. Verifica del dirigente amministrativo dell'avvenuto compimento delle attività propedeutiche alla bonifica dei falsi pendenti al 31/12/2020 al SICP.

TARGET atteso al 32/12/2020: individuazione del 100% dei fascicoli pendenti da avviare a bonifica

Obiettivo 2:

Predisposizione delle attività per il versamento all'Archivio di Stato dei Registri dello Stato Civile

RISULTATO IN TERMINI CONCRETI

L'obiettivo concreto del progetto è quello di procedere al versamento all'Archivio di Stato di Benevento di una parte dei Registri dello Stato Civile, circa 200 mt lineari, attualmente in possesso del Tribunale di Benevento. Tali registri sono collocati presso l'Archivio Storico del Tribunale di Benevento in località "Pezzapiana" ed occupano una parte importante dell'archivio stesso. Il versamento, seppur parziale, di tali registri consentirebbe la creazione di spazi vitali presso l'archivio di "Pezzapiana".

TEMPI DI REALIZZAZIONE, ARTICOLAZIONE E RISULTATI INTERMEDI.

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

individuazione del personale a cui assegnare l'attività propedeutica al versamento dei registri all'Archivio di Stato;

individuazione dei Registri dello Stato Civile dei Comuni del Circondario del Tribunale di Benevento ed accorpamento per Comune e per annualità;

TARGET atteso al 32/12/2020: redazione dell'elenco dei Registri dello Stato Civile accorpati per Comune e per Annualità, per mt lineari 200, pronti per il versamento all'Archivio di Stato.

Obiettivo 3:

Completare per l'anno 2019 le procedure di valutazione del personale del Tribunale di Benevento ed avviare le procedure inerenti all'anno 2020, secondo le direttive impartite con il SMVP approvato con D.M. 10/05/2018;

L'obiettivo del progetto consiste nel completamento delle procedure di valutazione del personale amministrativo non dirigente del Tribunale di

Benevento, attraverso la delega ai Direttori Responsabili dei settori dell'attività istruttoria anche per la tenuta del colloquio con il dipendente-valutato, per la redazione finale dell'allegato 7 e dell'allegato 8 del SMVP, e per la redazione sia del "*Format dell'Attestazione di colloquio*" che del "*Format di raccolta delle evidenze*".

L'atto conclusivo consisterà nel giudizio finale di valutazione da parte del dirigente amministrativo.

TARGET atteso al 32/12/2020: Emissione dell'attestato di valutazione finale della performance del 100% dei dipendenti in servizio al Tribunale di Benevento nell'anno 2019.

Obiettivo 4:

Avviare per l'anno 2019, presso il Tribunale di Benevento, il ciclo di valutazione della performance del personale amministrativo non dirigente, secondo le direttive impartite con il SMVP approvato con D.M. 10/05/2018, valutazione che terminerà con la compilazione dei due prospetti allegati (Allegati 7 ed 8 del SMVP);

L'obiettivo del progetto consiste nella realizzazione delle procedure di valutazione del personale amministrativo non dirigente del Tribunale di Benevento, che termineranno, necessariamente nell'anno 2021, con la valutazione finale dei dipendenti.

Tale obiettivo si intende realizzare attraverso la delega ai Direttori in servizio al Tribunale di Benevento per l'attività istruttoria in merito alla valutazione di ogni singolo dipendente in servizio presso il settore in cui svolge la propria attività di direzione e coordinamento.

Tale attività si deve concretizzare attraverso l'adozione di provvedimenti idonei ad ottemperare a quanto gli venga richiesto dalla dirigenza amministrativa nel corso del ciclo di valutazione, in ossequio a norme, circolari ministeriali e contrattazioni sindacali di qualunque livello. In particolare i Direttori devono depositare alla dirigenza amministrativa una proposta inerente la compilazione dell'allegato 7 del SMVP (Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti), nel quale vanno esplicitati fino a tre obiettivi di risultato da assegnare ad ogni dipendente ed i relativi pesi, nonché gli indicatori attraverso cui valutarne la realizzazione. Tali obiettivi possono essere "a)Obiettivi di gruppo declinati ad hoc; b)obiettivi individuali declinati ad hoc; c)il contributo a obiettivi operativi di II livello dell'articolazione organizzativa di appartenenza". Nell'elaborazione di tali obiettivi, ma in generale nella elaborazioni di attività inerenti la valutazione dei dipendenti, i Direttori devono tener in conto della documentazione pubblicata sul sito giustizia in materia di performance (Atto di indirizzo per l'anno 2019, Direttive annuali, SMVP, il Ciclo della Performance, le norme di riferimento), nonché i documenti programmatici adottati dall'ufficio e validi per l'anno 2019 di modo che gli obiettivi da assegnare ad ogni singolo dipendente, vuoi di gruppo che individuali, si devono inserire in un'ottica di performance collettiva, ed i cui risultati devono essere oggettivamente valutabili attraverso l'adozione di indicatori.

Il Target previsto a fine anno 2020, oltre che riguardare il compimento delle attività descritte, sia da parte del dirigente amministrativo che dei delegati, essendo riconducibile alla scelta di una serie di obiettivi-progetto da assegnare in numero eguale ai dipendenti in servizio, deve temperare anche e sicuramente la performance dell'ufficio in quanto tale, rappresentata anche dall'esito favorevole di tali obiettivi.

Soltanto a titolo di esempio se ne riportano alcuni già assegnati:

SETTORE CIVILE:

- Ottimizzazione dei tempi di lavorazione dei depositi telematici: con particolare riguardo ai decreti che dispongono la "trattazione scritta", che impongono il termine perentorio per il deposito degli atti di parte antecedentemente all'udienza; per i decreti che dispongono la "trattazione in presenza", in orari differiti; per le richieste da remoto di attività della cancelleria, quali la scansione dei verbali di udienza ecc.;
- Ottimizzazione dei tempi di lavorazione dei provvedimenti definitivi ed endoprocedimentali riguardanti i fascicoli oggetto del piano di smaltimento dell'arretrato "patologico" in conformità al programma di gestione dei procedimenti civili ex art. 37 per l'anno 2020;
- Ottimizzazione delle modalità di archiviazione dei fascicoli definiti e di quelli restituiti dagli Uffici del gravame attraverso la corretta e completa annotazione sui registri informatizzati, corretta tenuta dei fascicoli di ufficio, gestione puntuale delle produzioni di parte per la restituzione all'avente diritto e attivazione della procedura relativa alla loro dismissione decorsi i termini previsti per la custodia.

SETTORE SPESE DI GIUSTIZIA

- Riduzione arretrato di sottofascicoli per il pagamento, anche a mezzo attuazione piena funzionalità dei programmi Siamm, Sicoge e Scripta, con significativo abbattimento del numero di liquidazioni pendenti. Efficientamento dell'interazione con l'utenza anche a mezzo PEC/PEO.

SETTORE PENALE DIBATTIMENTO

- implementazione e corretta tenuta del SICP ,
- implementazione e corretta tenuta del SIAMM
- implementazione e corretta tenuta del SIT-MP
- tempestiva lavorazione dei fascicoli inerenti il Riesame Reale
- tempestiva lavorazione dei fascicoli inerenti il Deposito e la trasmissione delle impugnazioni
- tempestiva declaratoria di irrevocabilità ed adempimenti successivi

Si prevede la partecipazione del personale ai corsi programmati TIAP per l'implementazione del portale anche degli atti del dibattimento penale.

I cancellieri/assistenti del settore provvederanno all'assistenza in caso di richiesta di videoconferenza da parte di altri uffici, sia in loco che presso le Case Circondariali di Benevento ed Ariano Irpino.

SETTORE PENALE GIP/GUP

- Tempestiva esecuzione dei provvedimenti giudiziari in materia di gratuito patrocinio e liquidazione ad ausiliari, custodi e difensori di ufficio;
- tempestiva elaborazione delle statistiche periodiche inerenti il settore
- implementazione e corretta tenuta del SICP-GIADA ,
- implementazione e corretta tenuta del SICP-Gestione misure cautelari
- implementazione e corretta tenuta del SIAMM-chiusura fogli notizie ,
- implementazione e corretta tenuta del sistema TIAP INTERCETTAZIONI,
- implementazione e corretta tenuta del SICP-Gestione impugnazioni ,
- implementazione e corretta tenuta del SICP-Gestione Sentenze e Decreti Penali ,

SETTORE ESECUZIONE PENALE

- Corretta tenuta ed implementazione del registro SIGE
- Corretta tenuta ed implementazione del registro SIAMM
- Corretta tenuta ed implementazione del registro SICP
- Corretta tenuta ed implementazione del registro SICP anche per i modelli 41, 42 e FUG
- Tempestiva iscrizione al SIC dei provvedimenti giudiziari e dell'esecuzione (ex schede ed ex fogli complementari)

SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Implementazione del livello di informatizzazione e di n.60 digitalizzazioni di processi amministrativi al fine di rendere più efficace e trasparente l'attività amministrativa
- Ottimizzazione della fruibilità dei documenti digitali mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Tribunale
- Efficienza nell'impegno delle risorse con particolare riferimento alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

SETTORE SEGRETERIA DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

- Collaborazione con il dirigente amministrativo nelle attività preliminari e negli adempimenti successivi alle conferenze permanenti, con intera digitalizzazione del fascicolo
- Attività di verifica, predisposizione e messa in esercizio del processo inerente la tempestiva esecuzione delle visite mediche finalizzate alla sicurezza sul lavoro, sia quelle periodiche che quelle straordinarie
- Collaborazione con il dirigente amministrativo nelle attività di monitoraggio delle utenze (luce, telefono, acqua e gas) serventi gli uffici giudiziari del Circondario del Tribunale di Benevento al fine di provvedere al completamento del subentro dal Comune di Benevento al Ministero della Giustizia,
- Adempimenti inerenti l'avvio della Convenzione Consip per la telefonia fissa e dei centralini.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2020-2020 è stato proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in data 9 gennaio 2020 ed è stato approvato con Decreto del Ministro della Giustizia in data 29 gennaio 2020.

Il predetto piano di aggiornamento nasce da un'attività ispirata a sua volta alla trasparenza. Infatti il "Responsabile" ha pubblicato sul sito web istituzionale dal 16 al 26 gennaio 2020 la bozza del Piano ed un modulo attraverso il quale è stato possibile avanzare delle proposte di miglioramento.

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.

Gli strumenti che si è ritenuto fosse necessario mettere in campo ai fini della mitigazione del rischio corruzione riguardano:

- la mappatura del rischio
- la conservazione degli atti, sia in formato analogico che digitale, per i quali deve essere regolamentato l'accesso;
- le modalità di trattamento dei dati devono riflettere la normativa e seguire le indicazioni rese con il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati redatto ai sensi del d.lvo 196/2003
- l'attenzione all'attività di sportellistica
- la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni non riservate
- la rotazione del personale amministrativo

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

L'Ufficio si è completamente allineato alla corretta tenuta del SIGEG, per tutte le sezioni che lo stesso prevede (contratti, ptim, iper, gestione degli immobili), all'attivazione del sito ANAC per la registrazione delle operazioni (richiesta CIG) ed al ricorso alle procedure tramite MEPA laddove previste dalla normativa sui contratti di acquisto di beni, servizi e forniture.

Vengono seguite dalla segreteria amministrativa le procedure inerenti l'accesso civico semplice e generalizzato; e le istanze FOIA sono state gestite nel rispetto delle modalità operative individuate dal Ministero.

L'ufficio richiede alla struttura informatica periferica l'estrazione dai registri informatici dei dati inerenti il conferimento di incarichi in materia civile, ai fini del prescritto controllo da parte del Presidente del Tribunale, ai sensi dell'art.23 disp.att. c.p.c. e nei limiti in cui ciò sia possibile.

Vengono sottoposti all'approvazione della Conferenza Permanente tutti gli atti di ordinaria manutenzione degli immobili per importi non eccedenti i 5.000,00 Euro.

Si è proceduto ad adottare il sistema di assegnazione automatizzata dei processi civili (comprese le cause in materia di lavoro e previdenza) e di quelli penali con la messa in esercizio del sistema GIADA, laddove possibile.

La dirigenza ha adempiuto agli obblighi di pubblicità previsti dall'art.14, comma 1,1bis e 1 ter del decreto legislativo n.33/2013.

La gestione delle Consolle IAA e GSI avviene ad opera di personale del CISIA altamente qualificato.

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

L'Ufficio ritiene che vi siano diverse strade da perseguire per avvicinare gli utenti e gli operatori alla cultura della trasparenza, tra cui l'uso efficientato del sito web del Tribunale di Benevento, la ipotesi di pubblicazione di un albo di fornitori, la rotazione, in generale l'assegnazione di compiti chiari e la individuazione di procedure ben individuate, adeguatamente pubblicizzate.

E' stato adottato ed aggiornato il "DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI TRATTATI CON STRUMENTI INFORMATICI ED ELETTRONICI E REDATTO AI SENSI DEL D.LVO N.196/2003" con l'invio a tutto il personale in servizio all'ufficio.

I provvedimenti adottati dall'ufficio, qualora possibile, sono stati comunicati a tutto il personale ed agli "stakeholders" (in tal caso, per sortire effetto, il provvedimento deve essere strutturato in modo da fornire quante più indicazioni possibili al destinatario).

Sono stati tempestivamente attivazione i tirocini formativi e si è proceduto alla stipula di protocolli formativi (anche con le Università).

Si è proceduto alla comunicazione del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento del pubblico dipendente.

Vengono regolarmente comunicati i tassi di assenza del personale amministrativo.

In data 31/01/2020 il Governo italiano ha proclamato lo stato di emergenza nazionale.

Con nota m_dog.DOG.24/04/2020.0005273.ID, il Capo Dipartimento, preso atto dello stato pandemico, ha prorogato i termini per la redazione del *Programma delle attività annuali ex art.4 d.lgs. 240/2006.*

Nel frattempo era già stato dato avvio ad una serie di Decreti Leggi e DPCM in materia di prevenzione della diffusione della pandemia che incidevano, tra

le tante cose, sulla giurisdizione, sull'apertura degli uffici pubblici, e sul pubblico impiego.

Ad oggi si conosce ancora meglio quanta tragedia e quante difficoltà, anche per gli uffici giudiziari, si sono (e purtroppo sono ancora in atto!) succedute in questi mesi!

Gli scriventi hanno ritenuto, fermo restando la difesa della programmazione di cui alle pagine precedenti ("bozza" adeguatamente completata) da attuare nei limiti del possibile, di adottare un ulteriore obiettivo per l'anno 2020, così come di seguito dettagliatamente declinato.

Obiettivo 5:

Attività finalizzate alla messa in opera delle prescrizioni inerenti la prevenzione della diffusione del contagio da coronavirus COVID-19

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

- RISULTATO IN TERMINI CONCRETI

- **L'obiettivo concreto del progetto è quello di assicurare una pronta reazione dell'ufficio a tutte le necessità inerenti la prevenzione da COVID-19, e di verificarne la tempestiva esecuzione sia per ciò che concerne gli adempimenti di carattere giudiziario che quelli sanitari e di sicurezza sul lavoro, tenendo conto della estrema flessibilità che dovrà caratterizzare gli interventi consequenziali.**

- TEMPI E FASI DI REALIZZAZIONE

- **Attuare una ricognizione delle norme primarie e regolamentari emanate al fine della prevenzione da COVID-19 e delle norme interne esecutive delle predette norme primarie e regolamentari.**
- **Entro il 31/12/2020: procedere ad una valutazione delle attività inerenti gli Uffici giudiziari del Circondario del Tribunale di Benevento, poste in esecuzione in considerazione della individuazione dei seguenti 10 elementi operativi:**
 - 1) **Adozione tempestiva delle disposizioni in materia di regolazione della giurisdizione;**
 - 2) **Adozione tempestiva delle disposizioni in materia di accesso agli Uffici Giudiziari;**

- 3) **Regolamentazione del comportamento che il personale amministrativo, di magistratura e delle ditte presenti negli uffici giudiziari del Circondario del Tribunale di Benevento sono tenuti ad osservare;**
- 4) **Predisposizione di presidi (fisici, telefonici e virtuali) finalizzati alla garanzia della corretta esecuzione dell'attività giudiziaria;**
- 5) **Adozione di una integrazione al Documento Programmatico per la Sicurezza, finalizzato alla prevenzione del COVID-19;**
- 6) **Adozione di un protocollo di intervento integrativo al Documento Programmatico per la Sicurezza, inerente i comportamenti da adottare qualora si presentino nell'ufficio giudiziario casi di COVID – 19 o contatti stretti con COVID-19;**
- 7) **Regolamentazione dello smart working, dell'attività dei lavoratori fragili e delle altre ipotesi di assenza dall'ufficio da COVID-19;**
- 8) **Adozione dei mezzi e delle attività propedeutiche alla celebrazione dei processi da remoto e delle attività giudiziarie e di cancelleria rese da remoto;**
- 9) **Acquisto dei servizi, lavori e materiale inerente la prevenzione da COVID-19 (materiale igienico, sanificante, distributori di materiale sanificante per le mani, mascherine, guanti, visiere protettive, misuratori della temperatura, pannelli in plexiglass, materiale informativo e materiale per la regimentazione delle distanze, etc.)**
- 10) **Confronto con le parti coinvolte nei processi lavorativi giudiziari ai fini dell'adozione dei provvedimenti di cui sopra: Sindacati, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, Procuratore della Repubblica di Benevento.**

Benevento, 11/12/2020

**Il Presidente del Tribunale
(Marilisa RINALDI)**

Marilisa Rinaldi

**Il Dirigente Amministrativo
(Antonio NINFADORO)**

Antonio Ninfadoro