

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ANNO 2022

ex art.4 d.lgs 240/2006

TRIBUNALE DI BENEVENTO

Programma delle attività 2022

ex art.4 d.lgs 240/2006

Sommario

PREMESSA. - ANALISI DELLE FONTI.	
INTRODUZIONE	3
1. Contesto organizzativo. Risorse umane	
1.1 Personale amministrativo in servizio:	6
1.2 Distribuzione del personale nei settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ufficio	7
2. Risorse finanziarie e strumentali	
2.1 Spese di ufficio	9
2.2 Spese di Giustizia (cap. 1360).....	10
2.3 Arredi	10
2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti (01/01/2021-31/12/2021).....	11
3. Logistica - spazi - sicurezza	
3.1 Spazi	12
3.2 Igiene e sicurezza	18
4. Stato dei sistemi e programmi informatici	
4.1 stato dei sistemi	19
4.2 Programmi informatici	20
4.3 Stato dell'informatizzazione	23
5. La gestione dell'emergenza da Covid19	26
Flussi di lavoro	27
6. Attività formativa	28
6.1 Protocolli e Convenzioni	28
6.2 Tirocini formativi presso il Tribunale	29
7. Stato del servizio giustizia	29
8. Punti di criticità e di forza	31
9. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2021	32
10. Obiettivi e priorità per l'anno 2022	
10.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2021	34
10.2 Obiettivi annuali di miglioramento	35
10.3 Obiettivi strategici	43
11. Prevenzione corruzione e trasparenza	45

Premessa

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 per il triennio 2021-2023 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 2022 è stato firmato dal Ministro della Giustizia in data 26 novembre 2021 e con Decreto Ministeriale del 31 marzo 2021 è stato approvato il *Piano della performance per il triennio 2021-2023* elaborato in data 31 marzo 2021 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 2022* dell'on. Ministro della Giustizia.

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 2022* dell'on. Ministro della Giustizia, del 26 novembre 2021;
- b) il *Documento Organizzativo Generale (DOG)*, predisposto dal Presidente del Tribunale di Benevento (Tabelle Triennio 2020/2022 del Tribunale di Benevento) approvato con verbale del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Napoli n. 59 del 21 giugno 2021;

- c) 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 14/01/2022 prot. n.127;
- d) il *Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009*, attuativo della legge 15/2009;
- e) Il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali Periodo 2016-2018* firmato in data 12/02/2018;
- f) Il *D.M. (Giustizia) 9 novembre 2017* recante la *Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria*;
- g) il *D.M. (Giustizia) 23 dicembre 2021* di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- h) il *Piano della performance per il triennio 2021-2023* elaborato in data 31 marzo 2021 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia ed approvato con D.M. 31 marzo 2021;

INTRODUZIONE

Il programma delle attività per l'anno 2022 del Tribunale di Benevento prosegue quelle realizzate nell'anno 2021 - costituendone un completamento proiettato alla realizzazione di un piano di miglioramento dei servizi offerti- ma, prioritariamente, riguarderà quanto già avviato nel trascorso anno attraverso l'organizzazione e la progettazione dell'Ufficio per il Processo, per monitorare e garantire gli obiettivi prioritari del PNRR.

Per ogni attività, viene posto l'accento sui risultati raggiunti, sugli eventuali scostamenti, evidenziando le linee programmatiche.

Preliminarmente, l'accento va ancora alla pandemia, che ha modificato il concetto di posto di lavoro e cambiato, finanche il modo di lavorare di magistrati, avvocati e personale amministrativo. La progettualità organizzativa, che ha caratterizzato questi anni l'Ufficio, ha inevitabilmente risentito delle misure e prescrizioni limitative imposte dal Covid, ma la consapevolezza della drammaticità della crisi, la condivisione delle difficoltà, e soprattutto la volontà e capacità di rispondere con misure organizzative adeguate, rispettose dei principi del giusto processo, hanno consentito a magistrati, avvocati e personale amministrativo di lavorare in sinergia, cercando gli uni di comprendere i problemi degli altri.

Segue l'analisi dell'attuale contesto organizzativo dell'ufficio, sia dal punto di vista delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, che della situazione logistica in cui opera: dati analizzati per l'individuazione delle soluzioni dirette allo snellimento delle procedure, al miglioramento ed ottimizzazione dei processi lavorativi, alla valorizzazione del personale, alla razionalizzazione delle infrastrutture, all'economicità.

Emergenza pandemica

Il Tribunale di Benevento, anche quest'anno si è inserito, sia pure nell'ambito della sua autonomia organizzativa, nella cornice esterna istituzionale dei provvedimenti del Ministero della Salute e dal Governatore della Regione Campania.

Il metodo adottato è stato quello dell'organizzazione partecipata e discussa. Costante è stato il coinvolgimento da parte degli uffici giudiziari di Benevento dell'Avvocatura, presente sia alle riunioni della Conferenza Permanente, sia nell'ambito di procedure condivise con la stipula di protocolli, e l'adozione di linee guida.

La crisi emergenziale di quest'anno trascorso ha implementato ancora l'innovazione tecnologica, con effetti su tutta la struttura e gli affari gestiti.

In particolare, dalla prima fase sino al termine dello stato di emergenza al 31 marzo 2022, questo Ufficio ha emanato una serie di direttive, in conformità alle disposizioni governative e ministeriali, segnatamente il D. L. 8 marzo 2020 n. 11 (con il quale venivano adottate misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 attinenti l'attività giudiziaria e successive modifiche), nonché in conformità alle Linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri il 12/10/21 e alla circolare del Ministro della Giustizia del 14/10/2021 sulle modalità di verifica delle certificazioni verdi.

Le disposizioni sono state precedute, ove previsto, dall'interlocuzione con l'Autorità Sanitaria regionale.

Nello specifico i **decreti**:

Prot.	Data	Dettagli
5	20/01/2021	Proroga stato di emergenza fino al 30/04/21
525	02/03/2021	Misure organizzative rischio epidemiologico- raccomandazioni
25	10/03/2021	Modalità di accesso alle cancellerie – Tribunale- Giudice di Pace- NEP
33	08/04/2021	Proroga stato di emergenza fino al 31.07.21
	13/04/2021	PROCEDURA PER LA GESTIONE DI CASI SOSPETTI O CONFERMATI DI POSITIVITA' AL COVID SARS-COV-2 AGGIORNAMENTO VADEMECUM OPERATIVO PER IL DATORE DI LAVORO
1150	30/04/2021	Proroga disciplina rilascio titolo esecutivo telematico

37	21/04/2021	Modalità di accesso alle cancellerie – Tribunale- Giudice di Pace- NEP
71	04/08/2021	Proroga stato di emergenza fino al 31.12.21
2551	12/10/2021	Richiesta possesso green pass per pubblici dipendenti
115	30/12/2021	Proroga disciplina sulla trattazione delle udienze

Ha accompagnato la direzione del tribunale, una proficua e leale collaborazione con i magistrati, la Corte di Appello, la locale Procura della Repubblica, il COA e le camere civili e penali, con il risultato di una gestione ampiamente partecipata con procedure inclusive.

Misure per l'attività degli uffici

L'Ufficio si è dunque, come premesso, attivato con immediate disposizioni al fine di regolamentare gli accessi del pubblico esclusivamente attraverso appuntamenti, allo scopo di evitare gli assembramenti, inoltre, si sono costantemente informati (telematicamente) il personale e gli utenti, dei contenuti delle prescrizioni del Ministero della Salute circa i comportamenti da seguire per evitare il contagio, provvedendo anche a posizionare gli avvisi per l'utenza, all'ingresso del tribunale, accanto agli ascensori, nelle bacheche ai piani, e sul sito web istituzionale. Venivano, in particolare, raccomandati, ai sensi della circolare del Ministero della Salute 22/02/2020: il mantenimento della distanza di almeno un metro, l'invito a lavarsi frequentemente e a lungo le mani, o di fare uso di appositi gel alcolici situati all'ingresso, dinnanzi agli ascensori, sulle scrivanie del personale, davanti alle aule di udienza. Sempre al fine di garantire il rispetto della normativa in tema di contrasto alla diffusione della pandemia da COVID-19 all'interno della struttura giudiziaria, previo sopralluogo e parere del RSPP, si è provveduto ad apporre adeguata segnaletica per la realizzazione di percorsi obbligatori che consentissero un adeguato distanziamento sociale.

Sono state indicate le modalità per l'applicazione della disciplina del Green pass per i magistrati, il personale e l'utenza.

Le misure straordinarie volte a contrastare l'emergenza COVID 19 sono state pubblicate sul sito web, e comunicate, in riferimento di volta in volta al loro contenuto, agli organi ministeriali, al CSM, al COA, all'Avvocatura di Stato, al medico competente, al rappresentante per la sicurezza, al RLS, ai sindacati ed RSU, oltre che agli uffici circondariali interessati.

Ad ogni varco è sempre stato tracciato l'ingresso, nel rigoroso rispetto delle prescrizioni.

I. Contesto organizzativo.

Risorse umane

II 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,
- 16 giudici onorari di pace (ex GOT).

Il rapporto è di un giudice per n. 9.404 residenti.

Nel periodo considerato la scopertura dell'organico è pari al 13%.

Il numero di avvocati iscritti all'Albo è di n. 2024.

Il rapporto è di un avvocato per n.184 residenti.

MAGISTRATI IN SERVIZIO AL 31/12/2021

	NUMERO POSTI	DI CUI VACANTI
Presidente del Tribunale	1	0
Presidenti di sezione	3	0
Giudici	28	1 (MOT già designato)
Giudici sezione lavoro	4	0
Giudici onorari di tribunale	18	3

1.1 Personale amministrativo in servizio:

QUALIFICHE	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" C/O L'UFFICIO	VACANZE (IN PERCENTUALE)
Dirigente Amministrativo	1	0	100%
Direttore III area	10	11	0%
Funz. Giudiziario III area	33	19	42,42%
Cancelliere II area	23	22	4,34%
Assistente Giudiziario II area	47	51	0%
Operatore giudiziario II area	10	9	10%
Conducente di automezzi II area	7	5	28,5%
Ausiliario I area (F1/F3)	18	13	27,7%
TOTALE	149	130	12,75%

La scopertura dell'organico in parte è contenuta dal servizio effettivo prestato dal personale in distacco

come da tabella che segue.

QUALIFICHE	UNITA' DI PERSONALE DA ALTRO UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE DISTACCATO C/O ALTRO UFFICIO
Direttore	1	0
Funzionario Giudiziario III area	1	3
Cancelliere II area	2	0
Assistente Giudiziario II area	12	3
Operatore Giudiziario	0	1
Conducente di automezzi II area	2	0
Ausiliario I area (F1/F3)	0	0
Altre Figure (Centralinista)	0	1
TOTALE	18	8

1.2 Distribuzione del personale nei settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ufficio

PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO DISTRIBUITO TRA LE AREE	AREA CIVILE	AREA PENALE	AREA AMMINISTRATIVA	TOTALE
Direttore III area	5	3	3	11
Funz. Giudiziario III area	8	7	4	19
Cancelliere II area	10	9	3	22
Assistente Giudiziario II area	24	14	13	51
Operatore giudiziario II area	5	2	1	8
Conducente di automezzi II area	3	1	1	5
Ausiliario I area (F1/F3)	5	4	4	13
Altre Figure (Centralinista)	0	0	1	1
TOTALE	60	40	30	130

Il personale è stato ripartito all'interno delle singole articolazioni considerando, in vista del buon andamento generale, le singole professionalità e competenze, ed i carichi di lavoro che emergono dalle rassegne dei servizi, dai ruoli dei magistrati, e dal report di gestione annuale.

Le principali attività della *Segreteria della Presidenza* sono la collaborazione al Presidente per la gestione di rapporti istituzionali, la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita per quanto di competenza, i rapporti con l'Avvocatura di Stato ed i giudici di pace, la tenuta e diramazione degli ordini di servizio.

In particolare lo staff di collaborazione partecipa alle attività di predisposizione dei documenti organizzativi e di gestione del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace Ministeriali, sia per la componente magistrati che per il personale amministrativo, in assenza del Dirigente; inoltre coadiuva il Presidente nelle attività di verifica e vigilanza di competenza.

La **Segreteria dei Magistrati** gestisce la posta elettronica certificata del Presidente del Tribunale, e si occupa, in via principale, dell'esecuzione dei decreti tabellari, della gestione degli interPELLI interni tra i magistrati, della tenuta dei fascicoli personali dei magistrati togati ed onorari, nonché degli adempimenti amministrativi relativi alle immissioni in possesso, alle assenze dal servizio, ai trasferimenti ed alle valutazioni di professionalità. Cura, altresì, i rapporti con gli uffici dei giudici di pace per l'organizzazione giudiziaria di competenza del Presidente del Tribunale.

La **Segreteria del Personale** supporta il Presidente del Tribunale anche in tutte le attività amministrative e contabili connesse alla gestione del personale, cura i rapporti con gli Uffici Ministeriali, con la Corte di Appello di Napoli, e con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Altresì, si occupa degli adempimenti relativi alle elezioni delle R.S.U., alle contrattazioni F.U.A, alle comunicazioni INPS.

Tutte coordinate da un unico Direttore.

Lo Staff Innovazione gestisce, in particolare, le innovazioni in raccordo con i responsabili, il coordinamento delle statistiche civili e penali, i tirocini formativi, la tenuta dell'albo dei consulenti e dei delegati alle vendite, e l'aggiornamento del sito web.

L'Ufficio Economato, oltre ad inglobare l'attività del Consegnatario, si occupa della gestione delle spese di ufficio e cura, le gare di appalto dei servizi e beni, con i connessi adempimenti in carico alla stazione appaltante.

Le Cancellerie Civili, coordinate da un Direttore, vedono la ripartizione degli uffici in sezioni, ciascuna assegnataria delle attività disciplinate nelle tabelle, con gestione dei ruoli dei magistrati.

Il settore contenzioso vede l'istituzione di due articolazioni ad hoc per le attività di front office quali le iscrizioni, l'esecutorietà dei decreti ingiuntivi, il rilascio di certificazioni, le richieste connesse agli affari definiti.

Il settore di volontaria giurisdizione è coordinato da un direttore, che ha la vigilanza su tutti i servizi inerenti.

Il settore lavoro, coordinato parimenti da un direttore, gestisce oltre i ruoli dei magistrati, le iscrizioni e l'archiviazione dei fascicoli.

La stessa organizzazione è propria delle cancellerie di esecuzione mobiliare ed immobiliare e della sezione fallimentare.

Il Settore penale, si articola in una struttura dibattimentale e una GIP/GUP.

Il settore dibattimentale e quello GIP /GUP sono coordinati da due Direttori. Le distinte cancellerie si occupano delle iscrizioni dei processi, il servizio del patrocinio, delle impugnazioni e delle liquidazioni.

Le singole cancellerie sono impegnate nell'attività di assistenza ai magistrati e della gestione dei fascicoli sino alla loro definizione, curandone l'invio all'ufficio recupero crediti, a quello post-dibattimentale, ovvero alla singola articolazione che si occupa del gravarne.

Il FUG e l'organizzazione dell'attività post-dibattimentale, son affidate ad un settore, gestito da un Direttore, che svolge tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione (estratto esecutivo, passaggio all'ufficio iscrizioni, ecc).

L'Ufficio Spese di Giustizia, con a capo un Direttore, come in seguito descritto, si occupa della trasmissione all'Ufficio Ragioneria della Corte, di tutte le liquidazioni del Tribunale di Benevento, operate le opportune verifiche contabili.

2. Risorse finanziarie e strumentali

2.1 Spese di ufficio

Questo Ufficio non è centro di spesa in quanto ad essere delegata 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.

Sul punto si deve ancora una volta sottolineare come le assegnazioni delle risorse a disposizione, avvenendo solo ad esercizio ampiamente inoltrato, non consentano una programmazione efficace.

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.

Si fa presente che le assegnazioni delle somme relative alle prestazioni straordinarie per i processi di particolare rilevanza nonché quelle destinate allo straordinario effettuato oltre l'orario di lavoro, non sono sufficienti a coprire le reali necessità di questo Ufficio.

Capitoli	Assegnazione	Acquisti
1451.14 Toner e drum	7.000,00	4.510,95
1451.14 Materiale igienico sanitario e covid	16.400,00	16.557,83
1451.21 Carta	13.00,00	13.146,72
1451.22 Spese di ufficio	24.580,00	25.045,00
1451.20 Carburanti – telepass	1.000,00	1.050,61

1451.30 Manutenzione ordinaria e straordinaria autovetture	-----	-----
1250.12 Spese elettorali	3.500,00	4.525,28
1550.01 Spese per il funzionamento degli uffici giudiziari	50.000,00	48.101,31

2.2 Spese di Giustizia (cap. 1360)

Nel corso dell'esercizio finanziario 2021:

- Sono stati richiesti al Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Napoli euro 4.047.000,00 in conto competenze di cui euro 3.939.000,00 sul capitolo 1360 ed euro 108.000 sul capitolo 1362 per il pagamento degli emolumenti richiesti nel corso dell'anno dagli aventi diritto.
- Sono stati pagati complessivamente euro 2.217.481,85 per decreti e ordini di pagamento
- Sono stati emessi 150 ordini di pagamento
- Sono stati emessi 1.742 modelli di pagamento
- Sono state contabilizzate 2.868 fatture.

2.3 Arredi

Gli arredi ed i beni strumentali sono vetusti e nel complesso non adeguati alle esigenze ed agli ambienti lavorativi, ad esclusione dei suppellettili e mobili, acquistati più recentemente dagli uffici poi accorpate, che sono stati trasportati in sede.

Autovetture di servizio

Questo Ufficio ha a disposizione due autovetture di servizio, immatricolate negli anni 2007/2008 che hanno causato, per costanti malfunzionamenti, la necessità di interventi manutentivi fino al punto di richiederne la sostituzione. Trattasi di Fiat Punto non protette, che vengono utilizzate dai conducenti di automezzi per l'espletamento delle seguenti attività:

- 1) l'esercizio della giurisdizione richiede spostamenti quotidiani in un territorio di competenza molto vasto, che supera i 100 Km, con strade impervie e non sempre adeguate:

- a. l'Ufficio ha nel Circondario due Istituti Carcerari: Benevento e Ariano irpino, presso i quali è necessari svolgere interrogatori;
- b. i Giudici effettuano circa n.20 verifiche domiciliari mensili per le aperture di interdizioni/amministrazioni di sostegno;
- c. la Sezione Penale necessita di attività settimanali di deposito Appelli presso la Corte di Napoli che non possono essere inviati tramite servizio postale;
- d. l'Ufficio deve garantire i servizi essenziali quotidiani (Poste, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Uffici Giudiziari e Archivi dislocati fuori sede ecc.)
- e. l'Ufficio deve garantire il trasporto di Magistrati e Cancellieri presso il Carcere di Napoli ove si svolgono le udienze penali con un cospicuo numero di detenuti e parti;

Allo stato una autovettura è fuori uso e la seconda presenta malfunzionamenti rilevati che non ne consentono l'uso fuori dal ciclo urbano.

Questa Presidenza ha provveduto, da ultimo, ad inoltrare n. 3 note (prot. 998/22 - 1356/22 – 1615/22) alla Direzione Generale delle risorse materiali e tecnologie UFFICIO IV, al Presidente della Corte di Appello di Napoli e alla competente Ragioneria, con cui è stato richiesta:

1. l'assegnazione urgente di almeno una autovettura nuova
2. in alternativa l'autorizzazione a provvedere mediante un contratto di noleggio a lungo termine

in quanto l'Ufficio non dispone di autovetture di cui all'art.40 comma 5 bis D.L. n.159 del 06/09/2011 per le quali richiede la custodia giudiziaria.

Le motivazioni che hanno indotto questa Presidenza a segnalare e richiedere, con urgenza, la sostituzione delle auto di servizio sono dettate dalla anti economicità delle spese sostenute e da sostenere per ripristinare la funzionalità di quelle in dotazione.

2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti

Dati relativi all'iscrizione dell'Ufficio recupero Crediti (01/01/2021 - 31/12/2021):

numero delle note A ed A1 e B iscritte al SIAMM	numero delle partite associate alle note A ed A1	numero delle partite iscritte a ruolo	somme riscosse a seguito di pagamento volontario		somme riscosse a seguito di iscrizione		somme per le quali è stato effettuato un provvedimento di sgravio	
			CIVILE	0	equitalia sud spa		equitalia sud spa	
2214	2452	666	PENALE	2300	totale	23512,95	totale	14324,90
					equitalia giustizia		equitalia giustizia	
					totale	50469,01	totale	159364,16
					totale complessivo	73981,96	totale complessivo	173689,1

3. Logistica: spazi – sicurezza

3.1 SPAZI

Sul punto non si segnalano novità rispetto agli anni scorsi.

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) destinato alla sede del Settore Lavoro, dell’ufficio del Giudice di Pace e dell’ufficio NEP;

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 la 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 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 Cosmopol s.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:

- adeguamento quadri elettrici di piano
- rifacimento delle aule d'udienza situate al 1° piano
- rifacimento dei tendaggi per garantire la correttezza del microclima
- 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 degli addetti UPP 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 i lavori di:

- sostituzione caldaia per il riscaldamento

- rimessa in funzione del “Cancello Detenuti” e sistemazione/pitturazione 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.

Il Tribunale di Benevento, utilizza i seguenti ulteriori locali:

A. 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.

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

Una parte degli archivi dell'ex Tribunale di Ariano Irpino sono ancora allocati presso i locali denominati "Mercato Coperto" di Ariano Irpino.

Ancora da completare sono i traslochi di alcuni archivi storici dei soppressi Uffici del Giudice di Pace del Circondario, per mancanza di fondi sufficienti da destinare ai traslochi e di locali disponibili in sede.

3.2 Igiene e Sicurezza

Per quanto riguarda nello specifico la sorveglianza sanitaria, essa è assicurata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08, previa nomina del Medico Competente con Convenzione ad hoc. Sono individuate le seguenti mansioni assoggettate al controllo sanitario particolare, secondo prassi: videoterminalista/conducente di automezzi.

Oltre alla visita medica periodica, vengono assicurate:

- a. visita medica preventiva;
- b. visita medica su richiesta del lavoratore;
- c. visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- d. visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tali controlli sanitari, permettono al Datore Lavoro, in caso di insorgenza di un rischio a carico del dipendente considerato, di allontanare il lavoratore esposto al pericolo per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione.

Si sono conclusi i corsi di formazione programmati per il personale (preposti-addetti all'emergenza) e gli R.L.S. di "gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro".

Si programma la prosecuzione dei corsi di aggiornamento.

Si è data massima attenzione alla tutela dei lavoratori fragili.

4. Stato dei sistemi e programmi informatici.

4.1 stato dei sistemi

Si evidenzia che l'informatizzazione riguarda tutte le aree. I dipendenti del Tribunale hanno a disposizione un pc per le attività di ufficio, sul quale sono installati gli applicativi in uso al settore; a ciascun operatore corrisponde un profilo adeguato alle funzioni svolte. Hanno, altresì, un account personale con la casella di posta elettronica e i servizi di interoperabilità.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il personale amministrativo ha avuto in dotazione un PC portatile per svolgere il lavoro in modalità Agile, secondo tutte le prescrizioni del Ministero della Giustizia.

I sistemi informativi utilizzabili da casa, con accesso remoto, messi a disposizione del Ministero sono stati: Script@, SIAMM, SICOGE ed, in ultimo, SICID e SIECIC. Tutto il personale amministrativo ha inoltre, un account personale con la casella di posta elettronica e i servizi di interoperabilità.

Il personale amministrativo è altresì associato a diverse caselle di PEC in uso al Tribunale di Benevento.

Pertanto le PEC assegnate sono complessivamente 14:

AREA	PEC
PRESIDENZA	presidente.tribunale.benevento@giustiziacert.it
FALLIMENTARE	fallimentare.tribunale.benevento@giustiziacert.it
ESECUZIONI CIVILI	esecuzionivicili.tribunale.benevento@giustiziacert.it
CONTENZIOSO CIVILE	contenziosocivile.tribunale.benevento@giustiziacert.it
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	volgiurisdizione.tribunale.benevento@giustiziacert.it
SENTENZE CIVILI	sentenzecivili.tribunale.benevento@giustiziacert.it
LAVORO	lavoro.tribunale.benevento@giustiziacert.it
SPESE GIUSTIZIA	spesedigiustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it
PENALE	dibattimento.tribunale.benevento@giustiziacert.it
GIP/GUP	giggup.tribunale.benevento@giustiziacert.it
MISURE DI PREVENZIONE	misurediprevenzione.tribunale.benevento@giustiziacert.it
ESECUZIONE PENALE	esecuzionepenale.tribunale.benevento@giustiziacert.it
RECUPERO CREDITI	recuperocrediti.tribunale.benevento@giustiziacert.it
UNEP	unep.tribunale.benevento@giustiziacert.it

4.2 programmi informatici

AREA AMMINISTRATIVA:

- **SCRIPT@** sistema di protocollo Informatico e gestione documentale attualmente in uso, a far data dal 30 marzo 2015. E' stato raggiunto l'obiettivo di garantire un flusso più omogeneo e lineare della protocollazione degli atti, contribuendo ad alleviare il carico di lavoro delle tre segreterie amministrative.
- Attraverso la creazione di caselle di posta elettronica per le singole unità organizzative, si è realizzato l'obiettivo programmato nell'anno trascorso di facilitare i flussi di comunicazione in entrata ed in uscita, riducendo duplicazioni di attività. Si è ulteriormente dato impulso alla attività di programmazione dell'attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, attraverso la previsione delle comunicazioni delle delibere di ammissione al patrocinio a indirizzi specifici di pec delle cancellerie civili (nota prot. 6195. U al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento).
- **PERSEO** sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale giudiziario. Entrato a pieno regime, consente di utilizzare via web la timbratura in entrata ed uscita a mezzo personal computer.
- **GECO** sistema per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che consente l'utilizzazione dei beni mobili, durevoli e di facile consumo da parte dei consegnatari dell'Amministrazione statale.
- **SICOGÉ** sistema Informatico del controllo di gestione delle procedure contabili di competenza del funzionario delegato. L'ufficio utilizza il sw nazionale fornito dalla Ragioneria Provinciale del Tesoro, e si è conformato a quanto disposto dalla circolare del MEF n. 33 del 31.10.2012. Attivato il SICOGÉ COINT per la ricezione e gestione della fattura elettronica.
- **INIT** programma fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato fornito alle P.A. per avere un unico sistema informatico a supporto dei processi contabili.
- **SIGEG** l'applicativo consente agli uffici giudiziari di ottemperare agli obblighi di trasparenza relativi ai contratti stipulati dalle singole stazioni appaltanti come previsti dalla L. n.190/2012 e D. Lgs. n.33/2016.
- **SIAMM** sistema informativo dei servizi amministrativi, gestisce in moduli diversi tutti i servizi inerenti l'area amministrativa. Realizzato dal DGSIA D.M. 21.5.02, è costituito da 9 sottosistemi (*accertamento e recupero spese e pene di giustizia, corpi di reato, depositi giudiziari, economato, elettorale, automezzi personale, ragioneria, segreteria IJNEP*). Il software è utilizzato dall'Ufficio Spese pagate dall'erario e dall'ufficio che gestisce gli automezzi e le elezioni. Nel corso dell'anno 2020 si è incrementata l'iscrizione delle istanze delle liquidazione sul SIAMM già avviata presso singoli uffici.
- **Gpop** sistema di gestione dei giudici popolari
- **SPT- Noi Pa** sistema di gestione delle competenze accessorie
- **Webstat** servizio statistiche
- **Valeria@**
- **COSMAPP**
- **Siatel** anagrafe tributaria
- **Portale Equitalia**
- **Portale web Poste Italiane**

AREA CIVILE:

- **SICID** sistema informativo del contenzioso civile, gestisce i registri degli affari contenziosi civili e della volontaria giurisdizione. Nel SICID è presente un'unica base dati anagrafica condivisa da tutti gli Uffici Giudiziari del distretto. L'attenzione è centrata sul monitoraggio dei depositi telematici, al fine di incentivarne il flusso.
- **SIECIC**, sistema per l'esecuzione civile mobiliare ed immobiliare e per le procedure concorsuali.

L'Ufficio affronta, in sinergia, problematiche relative al PCT attraverso le riunioni con il Presidente, i Direttori dei settori e i rappresentanti del COA, che periodicamente si riuniscono per verificare la corretta esecuzione delle attività, per la risoluzione di eventuali criticità e per sensibilizzare la molteplicità dei soggetti coinvolti. Di rilievo l'abilitazione del personale individuato dal Capo dell'Ufficio ai registri della Corte di Appello di Napoli, al fine di verificare i passaggi in giudicato dei provvedimenti, con conseguente accelerazione dei processi lavorativi connessi.

Si è centralizzata all'interno del settore civile contenzioso, presso il solo ufficio Iscrizioni, l'attività finalizzata al recupero del contributo unificato, assegnando il compito di predisporre gli inviti all'avvocatura, per il versamento in modalità telematica dei C.U. omessi o parziali, prima di avviare la procedura di recupero coattivo presso l'ufficio Recupero Crediti.

Anche nel corso del 2021 si è rilevato un copioso incremento dell'attività di recupero dei C.U. determinando una intensificazione del lavoro delle singole cancellerie in tale direzione, sia per i casi di omesso versamento che per quelli di richiesta di integrazione di quanto versato, a seguito di puntuale verifica del funzionario addetto alle iscrizioni.

Il proliferare delle procedure di riscossione coattiva è stato determinato soprattutto dal mancato adempimento dell'obbligo di legge di effettuare i pagamenti telematici dei C.U. secondo le disposizioni cui fa riferimento l'art. 221, comma 3 del D.L. 34/2020, ovvero:

- Pagamento on-line tramite il Portale dei servizi Telematici (PST);
- Pagamento on-line presso Punto di Accesso (PDA);
- Pagamento tramite canali fisici o on-line messi a disposizione delle banche.

con la conseguenza che non è stato ritenuto valido il pagamento eseguito mediante scansione delle marche o con F23, non presentando le specifiche tecniche di un pagamento telematico, tra le quali un numero identificativo univoco che ne consenta l'annullamento telematico. (Circolare del Ministero della Giustizia m_dg.DAG.24/02/2022.0041271.U)

AREA PENALE:

- **TIAP** Attualmente presso l'Ufficio Dibattimento di Benevento il TIAP è utilizzato solo per i riesami reali. La scannerizzazione dei documenti avviene attraverso gli scanner assegnati sia ai

funzionari, cancellieri e assistenti e, talvolta, attraverso una macchina fotocopiatrice multifunzione in dotazione ai rispettivi uffici GIP GUP/ Dibattimento.

Poiché il sistema TIAP impegna sullo stesso fascicolo digitale diversi uffici giudiziari (Procura della Repubblica e Tribunale) e, comunque, diversi settori del Tribunale (Gip, Dibattimento) appare indispensabile verificare la possibilità di concordare tra gli uffici che "condividono", rispetto al medesimo procedimento penale, l'utilizzo del gestore documentale, sia le modalità di apertura dei fascicoli, sia l'indicizzazione degli atti del fascicolo, sia infine le modalità di accesso agli uffici del Front Office.

Attualmente il TIAP è installato sui pc di tutti i magistrati del GIP e del Dibattimento. L'applicativo è inoltre installato su tutte le postazioni dei cancellieri ed assistenti dell'Ufficio GIP che vi operano per l'evasione delle richieste provenienti dalla locale Procura mentre per il Settore Dibattimento è installato solo sulle postazioni degli addetti alla cancelleria del Riesame.

In particolare, presso l'Ufficio GIP il TIAP viene utilizzato per la consultazione di tutti gli atti afferenti alle indagini preliminari ivi compresi i provvedimenti cautelari mentre all'ufficio dibattimento viene utilizzato per la lettura dei fascicoli del Riesame non essendo stato ancora istituito il fascicolo digitale per il dibattimento che è tra gli obiettivi da realizzare a breve scadenza.

- **SICP** è correntemente utilizzato dai funzionari, cancellieri, assistenti e operatori del Dibattimento e del Gip, con l'annotazione delle udienze e dei provvedimenti; non vengono però sviluppate ulteriori funzioni di ricerca come, ad esempio, stampa dei biglietti di cancelleria, intestazione delle sentenze e la restante modulistica del procedimento penale. Si segnala perciò l'opportunità di inserire gli ulteriori moduli per consentire anche le suddette attività.

Come riferito dalla Cancelleria, il sistema è stato introdotto negli uffici di Benevento soltanto nell'anno 2014 e viene attualmente utilizzato per le iscrizioni, nomine e revocche dei difensori, costituzione di parte civile, stralci, separazione e riunione dei procedimenti e definizioni. Ottimale perciò sarebbe il collegamento con SNT al fine di effettuare le notifiche in tempo reale e con il SIC sistema informativo del casellario.

Il Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.) è dotato dei seguenti componenti:

- il sottosistema REGE WEB di utilizzo on-line del sistema (registro);
- il sottosistema S.I.R.I.S./A.R.E.S, che ha varie funzioni sia di correzione/inserimento di dati sia di interrogazione e di aggiornamento per i procedimenti non attivi;
- il sottosistema AGI (Assistenza Giudiziaria Internazionale);
- il modulo GIADA 2 che supporta le assegnazioni della prima udienza dibattimentale di primo grado;
- il sottosistema Consolle del Magistrato/Estrattore statistico, finalizzato alla gestione del proprio ruolo e alla estrazione di statistiche;

4.3 stato dell'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 Magrif, 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-giustizia 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:

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

DEPOSITITELEMATICI ATTI ENDOPROCESSUALI

CONTENZIOSO	LAVORO	VOLONTARIA G.
57.120	25.759	2.603

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).

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

Lo strumento "Consolle del Magistrato", utilizzata anche dai giudici onorari, 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 sarebbe necessario portare a compimento il processo di informatizzazione con gli strumenti in parte già adottati per il contenimento della emergenza sanitaria da COVID 19.

In particolare:

- sarebbe necessario: massimizzare l'utilizzo della piattaforma informatizzata rendendo definitivo l'obbligo del deposito telematico da parte di soggetti esterni anche agli atti introduttivi; l'obbligatorietà dei pagamenti telematici, l'attivazione nei programmi di gestione 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 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 prosegue 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. che non è stato oggetto di attività *smartabile*.

Le sentenze penali sono gestite con sistema informatico.

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.

Le difficoltà tecniche già rappresentate nella precedente relazione, relative ai REC situati sui vari piani con all'interno gli switch ormai obsoleti e saturi, sono in corso di risoluzione *con le attività di ammodernamento degli apparati attivi e dei nodi di piano* per il cablaggio degli uffici giudiziari di Benevento, ad opera del DGSIA – CISIA Napoli.

Criticità

Le maggiori criticità sono rappresentate dalla assenza, presso gli Uffici giudiziari di Benevento (compresa Procura UNEP e GDP) di un 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'avanzamento del PCT e l'avvio del SICP, con tutte le problematiche ad esso connesse.

Attività Commissioni:

Commissione di Sorveglianza archivi:

L'Ufficio ha provveduto ad effettuare la classificazione degli atti d'archivio soggetti a scarto, come da indicazioni della Circ. Prot. DOG n.64561 del 29/03/2021 che richiama espressamente la Circolare ministeriale- Direzione Generale Archivi del 24/05/2018, e delle linee guida sullo scarto del materiale elettorale.

Con verbale del 25 novembre 2021 la Commissione ha deliberato lo scarto del materiale elettorale proposto e lo scarto della documentazione giudiziaria, come di seguito individuata:

1. Fogli presenza mensili e giornalieri relativi al personale del Tribunale dell'Ufficio Nep, dei Giudici di Pace di Airola e di Guardia Sanframondi per il periodo dall'1.12.1995 al 31.12.2014;
2. Istanze di ferie, di permessi ex L. 104/92, di permessi ex art. 18, buoni pasto, recuperi e ritardi per il periodo dell'anno 2007 all'anno 2014;
3. Assenze dal servizio per malattia, infortuni, per congedi parentali per il periodo dall'anno 2004 all'anno 2014;
4. Fogli presenza ex Pretura di Benevento dall'anno 1980 al 31 maggio 1999
5. Fogli presenza del personale fino alla data del 31.12.2011;
6. Sezione Civile per fascicoli iscritti dal 1.1.1961 al 31.12.1990;
7. Ufficio Recupero Crediti – Campione Penale i faldoni contenenti fascicoli del campione penale, riscossi ed annullati e relativi a partite di credito aperte dal 1970 al 31.12.1994.
8. Sezione Lavoro relativo a fascicoli riferiti a cause di lavoro per gli anni dal 1977 al 1990;
9. Produzioni di parte, settore Civile per circa 500 fascicoli, di procedimenti che si sono conclusi alla data 31.12.2018;
10. il versamento di un campione dei fascicoli indicati ai punti 6-7-8- all'Archivio di Stato di Benevento.

I programmi per l'anno corrente sono di intervenire in maniera incisiva per lo svuotamento e degli archivi allocati nel palazzo di giustizia e degli archivi dell'ex Tribunale di Ariano Irpino presso i locali denominati "Mercato Coperto" di Ariano Irpino.

5. La Gestione dell'emergenza da Covid 19

Immediatamente dopo l'entrata in vigore delle misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanate dal governo nell'anno 2021 e contenenti gli effetti in materia

di giustizia civile e penale, l'Ufficio, in tutte le sue componenti, si è mobilitato per garantire la massima attuazione della disciplina introdotta.

In particolare si è proceduto nel settore civile alla trattazione scritta nella sua massima estensione.

Nel settore penale le udienze sono state tenute a porte chiuse e nelle forme della video conferenza, ovvero con applicativo Teams, quando possibile.

Tale attività si è dovuta poi rimodulare nel corso del tempo tenuto conto della sospensione di gran parte delle udienze prevista per la prima fase, dei successivi interventi per la fase del cd. Cuscinetto.

Si può oggi affermare che nel settore civile il processo a distanza con trattazione scritta entro i relativi limiti di legge tramite consolle sia divenuto ormai la regola mentre in passato la sua potenzialità non era stata adeguatamente sfruttata anche perché, contrariamente a quanto si è soliti pensare, costituisce modalità di svolgimento delle udienze più onerosa, sia per il personale amministrativo sul piano degli adempimenti, che per i giudici cui compete la relativa programmazione essendo più agevole risolvere in presenza molte questioni.

Ciò ha consentito all'avvocatura di continuare ad operare sostanzialmente nella medesima misura nonostante la pandemia con soddisfazione del foro locale che non ha risentito particolarmente della contrazione economica.

Nel settore penale l'assenza del processo penale telematico ha costituito, invece, un evidente limite strutturale.

Sono infatti troppe le attività processuali che richiedono lo svolgimento in presenza ed è anche complessa la disciplina tecnica dei collegamenti da remoto al di fuori della MMVC.

SITO WEB

Prosegue l'impegno costante della Presidenza, il progetto di aggiornamento e di popolamento di dati per favorire la comunicazione. Nel corso del 2021, nel solco di quanto già operato nell'anno precedente, si è ulteriormente aggiornata l'interfaccia del sito, rivisitandone la struttura, e includendovi la rappresentazione di dati ulteriormente di interesse per i cittadini, specie in considerazione delle notizie necessarie durante l'emergenza: rinvii di udienza, presidi di cancelleria, misure di contenimento anti covid.

5.1 Flussi di lavoro

Settore Penale

Tipo di Affari	Pendenti	Sopravv.	Definiti	Pendenti
Dibattimento	3291	1394	1677	3008
GIP/GUP	4328	9098	6130	7296

Settore civile

Macromateria	SOPRAVVENUTI	DEFINITI	PENDENTI FINE
AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	4366	4297	8.513
LAVORO	1467	1932	988
PREVIDENZA	605	866	575
PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI	2072	2013	1.165
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	1461	1440	436
TOTALE	9971	10548	11.677
ESECUZIONI MOBILIARI	5064	3604	3.805
ESECUZIONI IMMOBILIARI	213	400	1.454
ISTANZE DI FALLIMENTO	227	207	129
FALLIMENTARE	60	57	635
ALTRE PROCEDURE CONCORSUALI	12	10	37
TOTALE	5.576	4.278	6.060

6. Attività formativa

Nell'anno 2021, si sono avviati alla formazione ed all'aggiornamento i dipendenti sulla base della precedente rilevazione del fabbisogno.

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.

6.1 Protocolli e Convenzioni

L'Ufficio ha sottoscritto con:

1. l'Ufficio Locale di Esecuzione penale esterna di Benevento, la Croce Rossa Italiana e la Caritas della Diocesi di Cerreto Sannita, Telesse e Sant'Agata de' Goti, una convenzione per "lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità il 03/06/2021;
2. l'Ufficio Locale di Esecuzione penale esterna di Benevento, la Croce Rossa Italiana e il Comune di Dugenta, una convenzione per "lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità il 03/06/2021;

3. il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento un protocollo d'intesa "sulla regolamentazione delle spese straordinarie per i figli in materia di separazioni e divorzi e procedimenti ex art.316 c.c., il 25/10/2021;

4. il Ministero della Giustizia la partecipazione come *Ufficio pilota* al **Progetto D.O.G.- "Dati, Organizzazione, Governance"** nell'ambito della *Convenzione con la Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – Linea di progetto "Strategia integrata di analisi, costruzione e valorizzazione della capacità amministrativa del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del personale e dei servizi"*, il 29/06/2021.

6.2 Tirocini Formativi Presso Il Tribunale

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).

A tutto il 2021 sono stati in esecuzione n.27 percorsi di tirocinio formativo.

La proficua e attiva collaborazione dei giovani dottori in tirocinio, nella fase antecedente all'emergenza sanitaria, 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.

Nel periodo di emergenza sanitaria i tirocinanti non hanno potuto espletare le loro attività "in presenza" ma solo da remoto, collaborando comunque con i magistrati per lo studio e la redazione dei provvedimenti depositati telematicamente.

7. Stato del servizio giustizia

Giustizia civile:

Nel settore civile ordinario, come pure nelle sezioni specializzate (famiglia, protezione internazionale, fallimentare, esecuzione) non sono emersi aspetti di particolare interesse collegati a riforme recenti, soprattutto in materia processuale.

Permangono gli scarsi risultati deflattivi affidati alla introduzione della legge "Gelli-Bianco" in materia di responsabilità medica, giacché la pratica ha dimostrato che senza l'emanazione dei decreti attuativi concernenti il diretto coinvolgimento delle compagnie di assicurazioni non si addiène ad alcuna conciliazione transattiva e non si evita alcun giudizio di merito.

Gli strumenti ormai storici, giacché da tempo in vigore, per un verso non trovano la sperata adesione delle parti (vedi modalità conciliativa prevista dall'art. 185 bis c.p.c. che, dopo un periodo di apparente efficacia, non ha fatto registrare sostanziali progressi nell'abbattimento del contenzioso pendente) e per altro verso (procedimento ex art. 702 bis c.p. c. e decisione ex art. 281 sexies c.p. c.) hanno raggiunto il massimo delle loro potenzialità in termini di riduzione dei tempi del processo e da qualche anno ormai stabilizzati.

Anche gli istituti della mediazione e della negoziazione assistiti sembrano, non aver dato maggiori frutti, registrandosi sempre un andamento contante nelle iscrizioni dei giudizi contenziosi.

Permane l'insufficienza della legislazione in materia di beneficio del patrocinio a spese dello stato sia per la fase di ammissione (autocertificazioni incomplete, assenza di documentazione relativa a pensioni assistenziali che sono ricomprese nei redditi ma non nell'imponibile da considerare per il superamento del tetto massimo, mancata valutazione del *fumus boni juris* dall'istituto di prima istanza), sia nella fase di controllo (strumenti obsoleti e tardivi che sopraggiungono a seguito di anticipazione delle spese da parte dello stato).

Parimenti si può affermare per le procedure di riscossione del C.U., il cui mancato o insufficiente versamento è cresciuto in maniera esponenziale (circa il 78% delle procedure iscritte), oltre alla mancata applicazione delle norme di cui al comma 3 dell'art. 221 del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, che dispone: “ (...) Gli obblighi di pagamento del contributo unificato previsto dall'articolo 14 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2022, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'art. 30 del medesimo testo unico, connessi al deposito degli atti con modalità previste dal primo periodo del presente comma, sono assolti con sistemi telematici di pagamento”.

Pertanto, il pagamento del C.U. con modalità diverse da quelle telematiche ha configurato l'ipotesi di omesso versamento del medesimo, con conseguente avvio, da parte dell'Ufficio competente, della procedura di recupero, ai sensi dell'art. 28 del T.U.S.G. - relativamente ai giudizi iscritti a partire dal 19/05/2020 (data di entrata in vigore del D.L. 34/2020).

Infine, nella fase di recupero a favore dello stato, si rileva una eccessiva farraginosità della procedura di riscossione che, parte dalla cancelleria che effettua il controllo e determina l'importo

e il condannato al pagamento, per passare all'ufficio recupero crediti che verifica la documentazione inviata e predispone il modello di riscossione ed infine terminare con l'inoltro alla agenzia delle Entrate, dove solo allora parte l'avviso per il ravvedimento bonario, da cui decorrono i trenta gg. per l'inizio della procedura esecutiva.

Le problematiche di maggior rilievo per novità, complessità e rilevanza socio economica rimangono sostanzialmente quelle dell'anno precedente.

Giustizia penale:

Quanto all'incidenza delle riforme con finalità deflattiva che hanno interessato il settore:

- nessuna incidenza ha avuto l'introduzione con il D.lgs 16/03/2025 n.28, dell'istituto della non punibilità per particolare tenuità dell'offesa (art.131 bis c.p.p.) poco utilizzato dal Pm all'esito delle indagini e poco utile al dibattimento dal momento che per la valutazione del fatto occorre affrontare una completa attività istruttoria.
- Scarsamente significativo è stato l'istituto della "messa alla prova" (art. 464 bis e segg c.p.p.) che ha dato qualche effetto solo per pochi reati (ad es. reati stradali).
- Ugualmente poco rilevante è stato l'apporto deflattivo del rito speciale del decreto penale.

Conseguenze decisamente positive, invece, sono derivate dal mutamento giurisprudenziale in tema di immutabilità del giudice, di cui alla sentenza delle Sezioni Unite della Corte di Cassazione 10 ottobre 2019, n. 41736 (sentenza Bajrami); pur non essendo allo stato ancora possibile disporre di dati statistici precisi, è indubbio che il venir meno della necessità di rinnovazione istruttoria in caso di mutamento della composizione dei collegi o della persona del giudice monocratico, ha comportato un'apprezzabile accelerazione dei tempi di definizione dei processi.

8. Punti di criticità e di forza

La fattibilità della programmazione delineata non può prescindere dalla individuazione dei punti di criticità (relativi a disfunzioni risalenti del settore giustizia):

Punti di criticità

- La carenza di personale amministrativo in qualifiche appartenenti all'area I e II
- La riforma pensionistica della quota 100
- Le applicazioni/assegnazioni del personale in altri uffici eccessivamente prolungate nel tempo, senza una istruttoria adeguata che tenga conto dei costi/benefici, anche nel breve periodo.
- L'incidenza delle assenze a vario titolo del personale amministrativo
- L'insufficienza della formazione sulle funzionalità dei sistemi informativi
- L'assenza di efficiente supporto tecnico informatico per hardware e software in sede

- L'assenza di "comunicazione tra i sistemi di gestione informatizzati" (es. SICID/SIAMM)

Punti di forza

- La progressione economica del personale
- L'ingresso programmato dal Ministero di nuove figure professionali
- La formazione e l'aggiornamento del personale
- La valutazione del personale (Sistema di misurazione e valutazione della performance D.M. 10 maggio 2018)
- Il contributo dei tirocinanti ex art. 73 L. 98/2013 e con il Piano Lavoro Regione Campania
- L'implementazione delle funzionalità dei sistemi informativi in uso
- Le buone relazioni sindacali
- Le innovazioni digitali per fronteggiare l'emergenza sanitaria
- I depositi telematici
- I pagamenti tramite *Pago Pa*
- I protocolli e le convenzioni

Nel descritto contesto in cui opera l'ufficio, occorre dunque adoperarsi per un intenso sforzo di razionalizzazione organizzativa per il miglioramento delle performance nell'anno 2022 ed il raggiungimento degli obiettivi.

Esso riguarderà principalmente, le infrastrutture, i locali, i processi lavorativi, la valorizzazione del personale e gli strumenti lavorativi, al fine di rendere l'ambiente di lavoro ed il clima interno recettivo alla costruzione di performance sia individuali che dell'intera struttura, sviluppando il senso di appartenenza ad un'unica amministrazione. In tale direzione è l'avvio del sistema di valutazione del personale, che assumerà un ruolo importante di leva per accelerare il processo di cambiamento. La valutazione (dei risultati e dei comportamenti organizzativi) alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse, delle verifiche. Il valore reale della valutazione è di sviluppare le competenze strumentali-per la realizzazione dei fini istituzionali. In considerazione di ciò, si svolgono incontri con i responsabili per il deposito di progetti in relazione ai quali gli stessi hanno avuto delega istruttoria per la valutazione del personale che concorrerà alla realizzazione, conformemente alle linee guida n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica e del D.M. citato.

Si è continuato il popolamento del sito web del Tribunale contenente il collegamento agli ordini di servizio di maggiore interesse, alle buone prassi, alle convenzioni ed i protocolli e alla sezione dedicata ai consulenti e collaboratori.

9. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2021

Giova, innanzitutto, premettere che gli obiettivi operativi pianificati per il 2021, sono stati in raggiunti nella misura complessiva dell'80%, nonostante *il gap* dell'emergenza sanitaria, grazie

ad una sinergica ed armonica collaborazione fra Presidenza, 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.

In particolare:

- Riassetto funzionale delle cancellerie e segreterie per la gestione dell'emergenza e della fase post-cuscinetto al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da *COVID 19*.
- Regolamentazione dello *smart working* per i casi di fragilità;
- Implementazione della raccolta differenziata dei rifiuti presso il Tribunale. Contributo per la riduzione dell'impatto ambientale.
- Mappatura e gestione dei dati oggetto di trattamento da parte del Tribunale nell'esplicazione dell'attività amministrativa.
- Sono in fase di esecuzione le attività pratiche e logistiche post accorpamento con il completamento dei trasferimenti degli archivi. La fase di attuazione della Circolare ministeriale del 24/05/2018, della Direzione Generale archivi, oggi del Ministero della Cultura, contenente le linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria, presso gli archivi del Tribunale.

In corso d'anno si è aggiunta la programmazione per la realizzazione dei progetti PNRR che, in assenza di personale tecnico, tecnico informatico e contabile, ha richiesto l'impegno:

delle CANCELLERIE

- a. per la verifica dei dati statistici;
- b. per la bonifica delle false pendenze sui registri informatizzati;
- c. per l'attività di "scarto", con devoluzione o distruzione dei fascicoli d'ufficio secondo le modalità indicate dalla circolare, con costanti sopralluoghi per l'individuazione e la classificazione degli atti, di cui la maggior parte collocati in archivi fuori sede.

degli UFFICI AMMINISTRATIVI

- a. per la verifica delle condizioni logistiche esistenti e degli arredi;
- b. per il reperimento degli spazi necessari alla accoglienza degli addetti UPP;
- c. per l'adeguamento dei locali esistenti;
- d. per la delega disposta dal Ministero della Giustizia a procedere all'affidamento dei lavori di adeguamento e all'acquisto degli arredi necessari;
- e. per l'attivazione delle procedure su MEPA, SIGEG e SICOGE;
- f. per la gestione del personale di nuovo ingresso;

dell'UFFICIO DI PRESIDENZA

- a. per l'analisi delle risultanze statistiche;
- b. per le riunioni con i magistrati;
- c. per le riunioni con il team- Gruppo 4 PNRR;
- d. per la programmazione del Progetto UPP;
- e. per le predisposizioni dei piani attuativi UPP;

- f. per la concertazione sulla distribuzione degli addetti e la predisposizione degli ordini di servizio;
- g. per il raccordo con l'UNISANNIO deputata alla valutazione del Progetto UPP e al supporto, in corso di verifica del raggiungimento degli obiettivi, con proposte gestionali.

10. Obiettivi e priorità per l'anno 2022

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra, permette di indicare alcune priorità e obiettivi per l'anno 2022, coerenti con le direttive di indirizzo politico del Ministro della Giustizia.

Nello specifico, e in linea all'atto di indirizzo del Superiore Ministro, le direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2022 concernono:

- 8. il consolidamento della politica sul personale;*
- 9. l'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione;*
- 10. il miglioramento della qualità amministrativa;*
- 11. il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia;*
- 12. una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti.*

Per contribuire al raggiungimento dei predetti obiettivi, occorre adoperarsi (attraverso la seguente programmazione annuale) per la razionalizzazione dell'organizzazione, e l'accelerazione dell'opera di informatizzazione e trasformazione digitale, in relazione con gli obiettivi prioritari imposti dal PNRR.

Gli obiettivi sono i seguenti:

10.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2021

- monitoraggio costante delle modalità organizzative del settore civile, con particolare riferimento alla definizione dell'arretrato civile -ex art.37 D.L. n. 98/2011, convertito in legge n. 111/2011, programma per la gestione dei procedimenti civili- e riduzione della durata dei procedimenti.
- monitoraggio costante delle modalità organizzative del settore penale, con particolare riferimento al tendenziale esaurimento dell'arretrato ex art.37 D.L. n. 98/2011, convertito in legge n. 111/2011 - programma per la gestione dei procedimenti penali-.

- impulso allo sviluppo del Processo Civile Telematico e degli applicativi SIAMM, TIAP, SICP e SNT.
- prosecuzione delle attività pratiche e logistiche per il trasferimento degli archivi degli uffici accorpati.
- sistemazione dell'archivio, mediante individuazione degli atti da scartare e da versare al locale Archivio di Stato alla luce della circolare ministeriale 99/2018 del 24/05/2018.
- Prosecuzione dei tirocini formativi e attuazione delle convenzioni.

10.2 Obiettivi annuali di miglioramento

Nel corso dell'anno 2022 l'Amministrazione della giustizia sarà impegnata nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: tra gli interventi, quello maggiormente significativo attiene, come è noto, al miglioramento del sistema di giustizia, in particolare, attraverso *l'abbattimento dell'arretrato* e la riduzione del *disposition time* nei termini convenuti con l'Unione europea.

L'attività dell'amministrazione, dunque, dovrà essere finalizzata – anche attraverso strumenti di raccordo tra il personale amministrativo a tempo indeterminato e quello degli Addetti UPP, assunti per 27 mesi, con la magistratura togata e onoraria- al raggiungimento di tali obiettivi.

OBIETTIVI PNRR

➤ OBIETTIVI VINCOLATI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO

L'Ufficio si propone di conseguire i seguenti obiettivi:

1. Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata dei procedimenti penali e civili secondo l'indicatore del disposition time;
2. Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi;
3. Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale;
4. Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

➤ OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

tali obiettivi costituiscono la componente di originalità e specificità, che contribuisce a calare i macro-obiettivi nell'ambito del singolo ufficio.

Con metodo autenticamente partecipato, magistrati e personale amministrativo hanno fornito preziose indicazioni progettuali recepite nei singoli UPP a supporto di delle sezioni tabellari o delle unità di staff (queste ultime necessariamente intersezionali o trasversali).

SETTORE CIVILE/AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle buona situazione complessiva dell'intero Settore emergente dai dati illustrati nel precedente paragrafo, sono stati individuati i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo 1 – Titolo: Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione

Descrizione:

Istituzione di un servizio di staff di ausilio e di supporto dei magistrati della sezione per consentire al giudice di arrivare all'udienza con una completa conoscenza di tutti gli aspetti processuali e sostanziali delle cause da trattare ed essere in condizione di elaborare una strategia di "definizione" del procedimento più rapida. A tal fine si individuano le seguenti mansioni:

preparazione di una scheda riassuntiva del processo elaborata secondo criteri predeterminati per ciascuna tipologia di giudizio (da tutti i magistrati delle sezioni) eventualmente da aggiornare nel corso delle varie fasi del procedimento;

selezione dei presupposti di mediabilità della lite;

ricerca giurisprudenziale e dottrinale utile ai fini della decisione;

individuazione di tematiche seriali;

supporto al giudice nel compimento delle attività pratico/materiali di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati, ecc.) di modo che il magistrato possa essere sollevato dallo svolgimento di attività routinarie, accelerando, attraverso una diversa organizzazione del lavoro, i tempi per la conclusione dei procedimenti, potendo indirizzare quelli seriali verso una definizione semplificata;

supporto nella verbalizzazione di udienza e svolgimento dei compiti necessari per l'organizzazione delle udienze e delle camere di consiglio, per consentire ai magistrati di gestire l'udienza avendo la certezza che tutti gli atti depositati dai difensori e dagli ausiliari siano stati accettati ed acquisiti al fascicolo telematico e che tutti gli atti depositati dal giudice siano tempestivamente comunicati alle parti con verifica della loro congruità (ad esempio, segnalazione di eventuali errori nell'indicazione della data di rinvio, nella indicazione del nome delle parti ecc.);

verifica della acquisizione dei fascicoli di primo grado negli appelli e degli adempimenti di sollecito prima dell'udienza;

controllo della pendenza di istanze o richieste della loro gestione, organizzazione dei fascicoli ed altre attività di raccordo dei magistrati con la cancelleria.

Settore Civile

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 2 – Titolo: patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti civili

Descrizione:

All'esito di tutti i giudizi di contenzioso: controllo analitico del deposito da parte del difensore richiedente il compenso per il patrocinio a spese dello Stato della documentazione necessaria per la liquidazione del compenso in misura conforme al protocollo adottato il 24 marzo 2016 (prot. n. 72/16) dalla Settore Civile attualmente vigente, per effetto del quale si è avuta una netta riduzione dei tempi di liquidazione e si sono sovente evitate inutili lungaggini in attesa delle integrazioni documentali. Predisposizione documentazione necessaria per l'inoltro all'ufficio del Funzionario Delegato.

Settore Civile/Amministrativo - Contabile

Articolazione SERVIZI TRASVERSALI

Obiettivo 3 – Titolo: accertamenti tecnici preventivi in materia di responsabilità sanitaria.

Descrizione:

Costituzione di un gruppo di lavoro di specifico supporto ai magistrati nei procedimenti di ATP relativi alla responsabilità dei sanitari. In tali procedimenti si pongono criticità nel momento della individuazione e nomina dei consulenti, per l'insufficienza delle indicazioni contenute nell'albo dei CTU che complicano la scelta dei professionisti effettivamente in possesso delle competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico, e che non siano in posizione di incompatibilità con i soggetti coinvolti nella controversia (spesso si verificano ritardi per indisponibilità dei professionisti nominati) . Il gruppo di lavoro potrà aggiornare e dettagliare le indicazioni dell'albo dei CTU per i sanitari, acquisendo informazioni e documentazione relativa alle effettive specializzazioni e competenze, alla posizione lavorativa e alla incompatibilità rispetto ad alcune strutture sanitarie nonché alla reale disponibilità ad assumere incarichi di accertamento della colpa professionale, e potrà eventualmente ricercare eventuali figure professionali specifiche anche con consultazione degli albi presso altri tribunali o extra distretto, ove necessario.

Gli addetti potranno altresì occuparsi, con riferimento ai singoli procedimenti di ATP, del controllo degli atti e delle notifiche, del rispetto dei tempi di deposito delle consulenze e del controllo sulla evasione delle istanze di liquidazione, predisponendone la relativa bozza sulla base delle indicazioni del magistrato.

Settore Civile/Volontaria Giurisdizione

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 4 – Titolo: banca dati ed indirizzi giurisprudenziali sezionale, da raccordare a quella generale del Tribunale

Descrizione:

Gli addetti (in via non esclusiva ed in condivisione con il progetto seguente) si occuperanno della creazione mediante studio e consultazione degli archivi e dell'oggetto delle riunioni ex art 47 della

cd. banca dati e degli indirizzi giurisprudenziali sezionale, nonché implementazione della stessa mediante consultazione degli archivi anche della giurisprudenza di Cassazione e continuo confronto con i magistrati.

Settore Civile

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 5 – Titolo: servizio di ausilio ai magistrati sui ruoli più gravati e per le cause di risalente iscrizione

Descrizione:

Gli (in via non esclusiva ed in condivisione con il precedente obiettivo) incaricati di agire prioritariamente sui ruoli più gravati, di individuare le cause seriali o già decise precedentemente e segnalarle al magistrato; ricerca giurisprudenziale sui vari casi; controllo per i fascicoli di più risalente iscrizione degli incombenti e delle regolarità delle comunicazioni; predisposizione delle bozze delle sentenze in conformità ai precedenti; eventuale ausilio al magistrato in udienza.

Settore Civile

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 6 – Titolo: supporto alla sezione virtuale di Presidenza

Descrizione:

UPP di supporto alla sezione virtuale di Presidenza-Ufficio studi e convenzioni nonché per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati) e di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR.

Settore Amministrativo

Articolazione SEZIONALE

SETTORE PENALE

DIBATTIMENTO

Per ridurre i tempi di definizione dei processi gli addetti all'UPP avranno il compito di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario (attività di supporto al magistrato) consentendo di alleggerire il carico di lavoro del magistrato che potrà così occuparsi della trattazione degli affari complessi ed allo stesso tempo costituiranno il trade union tra le cancellerie ed il giudice per la verifica ed il controllo dell'assolvimento degli adempimenti necessari per il corretto svolgimento dell'udienza (attività di supporto alla cancelleria).

Obiettivo 7 – Titolo: Attività di supporto al magistrato

Descrizione:

Si tratta in particolare di compiti di ausilio allo svolgimento del lavoro dei magistrati che si auspica contribuiranno a raggiungimento della decisione in tempi più celeri anche tramite l'efficiente utilizzo degli strumenti informatici. Si ritiene, invero, che il risultato programmato potrà essere raggiunto assegnando agli addetti del processo i seguenti specifici compiti:

- Redazione di minute di sentenze cd. seriali sia di procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica che collegiale per le vicende processuali di più agevole definizione;
- Predisposizione di schede riassuntive degli atti processuali e dei verbali relative alle deposizioni testimoniali ed all'esame di consulenti tecnici e periti in relazione ai procedimenti più complessi per i quali potranno altresì predisporre la minuta delle sentenze in ordine allo svolgimento del processo ed alla ricostruzione delle emergenze fattuali;
- Approfondimenti giurisprudenziali e dottrinari a supporto degli indirizzi seguiti dalla sezione.
- Fattivo contributo nell'espletamento di attività di facile esecuzione nello studio del fascicolo (accertamento della regolare costituzione delle parti processuali e controllo delle notifiche in vista dell'udienza in tempo utile a consentire la possibile rinnovazione, verifica della completezza del fascicolo, individuazione dei difensori);
- Preparazione delle bozze dei calendari d'udienza;
- Selezione degli atti processuali e procedurali utili ai fini della decisione utilizzando il gestore documentale TIAP;
- Monitoraggio del ruolo di ciascun giudice con riguardo ai processi prossimi alla prescrizione, con attività preventiva rispetto alle udienze già fissate in modo da individuare le priorità della trattazione;
- Individuazione preliminare dei procedimenti di pronta definizione che verranno trattati in un'udienza mensilmente fissata dai magistrati della sezione;
- Ulteriori mansioni di supporto ed ausilio al giudice possono essere altresì individuate in via esemplificativa:
 - Esame delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e le relative liquidazioni anche con riferimento alle difese d'ufficio di imputati incapienti ovvero irreperibili;
 - Predisposizione di minute per gli incidenti di esecuzione;
 - Controllo della pendenza di eventuali istanze o richieste;
 - Compilazione del modulo ex art. 165 bis disp. att. c.p.p. con calcolo dei termini per la prescrizione per la trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione;
 - Intestazione delle sentenze.

Settore Penale / Dibattimento

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 8 – Titolo: Attività di raccordo con la cancelleria

Descrizione:

Quanto alle attività di raccordo con il personale di cancelleria si terrà conto delle circolari esplicative già emanate dal Ministero della Giustizia e si valorizzeranno le singole figure professionali impiegandole in attività collaterali all'udienza in modo da alleggerire il lavoro di cancelleria con possibilità del giudice di usufruire dell'assistenza dei cancellieri ad un maggior numero di udienze dibattimentali rispetto a quelle previste. Ed invero, pur non sottovalutando il determinante contributo fattivo che verrà offerto dai neoassunti, solo implementando il numero di udienze per ciascun giudice sarà possibile definire i procedimenti più celermente rispetto a quanto avvenuto in passato. A tal fine, invero, nel corso della riunione sezionale, si è deciso di prevedere la celebrazione di un'udienza monocratica al mese per ogni magistrato che sarà destinata alla trattazione di fascicoli di più agevole definizione (ossia quelli che non richiedono l'espletamento di un'articolata istruttoria vuoi per la tipologia di reato contestato vuoi per il limitato numero dei testi indicati dalle parti processuali); l'addetto all'ufficio per il processo provvederà ad individuare i fascicoli da trattare e coadiuverà la cancelleria nello svolgimento delle attività prodromiche all'udienze onde accelerare la definizione di processi meno impegnativi in termini di sforzo lavorativo.

In merito alle attività di raccordo con la cancelleria si è immaginato di individuare, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune incombenze specifiche degli addetti all'ufficio del processo quali:

- predisposizione del ruolo d'udienza e "scarico" successivo all'udienza;
- verifica dell'esito della messa alla prova e dell'elaborazione del programma da parte dell'UEPE;
- espletamento degli adempimenti disposti dal Magistrato all'esito delle attività dibattimentali (rinnovo delle notifiche dei decreti introduttivi del giudizio, predisposizione degli accompagnamenti coattivi dei testi ingiustificatamente assenti, sollecito delle ricerche degli imputati irreperibili);
- preparazione dei verbali d'udienza e degli statini di udienza;
- prenotazione delle aule per i processi con imputati collegati in videoconferenza;
- predisposizione dell'indice del fascicolo.

Determinante poi per la completa funzionalità del sistema giustizia è il potenziamento dell'ufficio di trasmissione atti in appello al fine di accelerare l'attraversamento dei fascicoli anche in ragione delle modifiche introdotte dalla riforma Cartabia in relazione all'individuazione del termine di prescrizione dei reati.

Pur nella consapevolezza che i neoassunti contribuiranno al miglioramento delle performance dell'intera sezione penale e non del singolo magistrato, ognuno di loro potrà comunque essere

affiancato da un Giudice che vigilerà sulla correttezza del suo operato e consentirà di valorizzare la sua professionalità grazie ad un necessario confronto dialettico finalizzato ad ottimizzare in termini qualitativi la prestazione lavorativa e ridurre il tempo di definizione dei procedimenti. Le risorse indicate verranno altresì deputate alla gestione dei servizi trasversali, quali attività di monitoraggio dei flussi e di collazione degli indirizzi giurisprudenziali, al fine anche di coprire interamente, con assegnazione di diverse mansioni, le 36 ore lavorative settimanali previste.

Settore Penale/ Dibattimento

Articolazione SEZIONALE

GIP|GUP

Il risultato programmato potrà essere raggiunto assegnando agli addetti del processo specifici compiti quali:

Obiettivo 9 – Titolo: Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione

Descrizione:

- definizione delle richieste di archiviazione previo controllo della correttezza degli avvisi ex art. 408 c.p.p. alla persona offesa avente diritto; per ragioni di sistematicità, inoltre, si procederà alla classificazione delle richieste per tipologia (prescrizione, 131 bis c.p., rimessione querela, merito) e/o titolo di reato (fasce deboli, reati contro il patrimonio, P.A.), in modo da accelerare i tempi di definizione degli affari “seriali”;
- redazione di bozze di decreti penali di condanna previo controllo della sostituibilità della pena detentiva e dell’esattezza del calcolo della pena richiesta dal P.M.;
- redazione di minute di sentenze nel caso di definizione dei procedimenti con riti alternativi procedendo alla verifica, in caso di applicazione di pena concordata tra le parti, della esattezza del calcolo formulato dalle parti;
- valutazione dell’ammissibilità delle richieste di autorizzazione della proroga delle indagini preliminari previa verifica della regolarità delle notifiche alle parti processuali ed individuazione del provvedimento da adottare nel caso concreto.
- espletamento di attività prodromiche alla fissazione dell’udienza preliminare e camerale quali ad esempio la verifica della regolare notifica dell’avviso ex art. 415 bis codice di rito, l’ accertamento della regolare costituzione delle parti processuali e controllo delle notifiche in vista dell’udienza in tempo utile a consentire la possibile rinnovazione, l’individuazione dei difensori e la verifica di eventuali elezioni di domicilio;

Tra le ulteriori mansioni di supporto ed ausilio del giudice possono essere altresì individuate:

- esame delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e le relative liquidazioni anche con riferimento alle difese d’ufficio di imputati incapienti ovvero irreperibili,

- predisposizione di minute per gli incidenti di esecuzione,
- il controllo della pendenza di eventuali istanze o richieste,
- la compilazione del modulo ex art. 165 bis disp. att. c.p.p. con calcolo dei termini per la prescrizione per la trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione,
- l'intestazione delle sentenze.

L'ufficio del processo dovrà infine sfruttare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, e relativamente all'ufficio GIP, si procederà ad implementare la consolle del magistrato con l'introduzione dello scadenziario delle misure cautelari. Si cercherà poi di dotare l'ufficio di un sistema informatizzato di assegnazione degli affari ai singoli magistrati che tenga conto del carico, fondamentale per l'equiparazione dei ruoli, e della produttività di ciascuno, prevenga le incompatibilità tra GIP e GUP e tracci in automatico le attrazioni.

Settore GIP/GUP

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 10 – Titolo: attività di raccordo con il personale di cancelleria

Descrizione:

Si valorizzeranno le singole figure professionali impiegandole in attività collaterali all'udienza in modo da alleggerire il lavoro di cancelleria.

A tal fine, pertanto, si è immaginato di individuare, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune incombenze specifiche degli addetti all'ufficio del processo quali:

- Controllo della regolarità della notifica con sollecito agli organi incaricati all'effettuazione tempestiva delle notifiche e alla trasmissione della relata in tempo utile per l'udienza; verifiche della regolarità delle notifiche, in vista dell'udienza, in tempo utile a garantire la possibilità di rinnovazione. Si ritiene che il tempestivo controllo delle notifiche avrà un impatto positivamente vantaggioso sull'accelerazione dei tempi di definizione dei processi dibattimentali tenuto conto che una delle principali cause di rinvio dei processi, e conseguentemente del ritardo della conclusione degli stessi, è correlata alla mancanza della prova della regolare instaurazione del contraddittorio alla prima udienza dibattimentale.
- Attività di supporto collaterale al personale di cancelleria nelle attività preliminari alla celebrazione delle udienze anche camerale e di convalida degli arresti (es. contatti con il DAP per ordini di traduzione, verifica di eventuali periti di lingua straniera da nominare, assistenza alla fissazione delle videoconferenze);
- Attività di smistamento e monitoraggio delle numerose istanze trasmesse a mezzo PEC (richieste di libertà, istanze di differimento dell'udienza etc).

Settore GIP/GUP

Articolazione SEZIONALE

Obiettivo 11 – Titolo: patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti penali

Descrizione:

All'esito di tutti i giudizi: controllo analitico del deposito da parte del difensore richiedente l'onorario per il patrocinio a spese dello Stato della documentazione necessaria per la liquidazione del compenso. Predisposizione documentazione necessaria per l'inoltro all'ufficio del Funzionario Delegato.

Settore GIP/GUP

Articolazione SEZIONALE

10.3 Obiettivi strategici

OBIETTIVO 1

A seguito di "cablaggio" del palazzo di giustizia in corso di esecuzione, dal DGSIA di Napoli, velocizzazione dei processi di lavorazione del Processo civile telematico attraverso l'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.

OBIETTIVO 2

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.

OBIETTIVO 3

Implementazione del foglio notizie attraverso il sistema SIAMM con particolare riferimento alle spese prenotate a debito, alla chiusura del foglio stesso e conseguente inoltro all'ufficio recupero crediti in presenza del titolo abilitante.

OBIETTIVO 4

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.

OBIETTIVO 5

Velocizzazione delle attività di recupero dei crediti a favore dello Stato.

OBIETTIVO 6

Eliminazione delle false pendenze di fascicoli dal registro penale SICP e allineamento delle statistiche ARES.

OBIETTIVO 7

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

OBIETTIVO 8

Implementazione e corretta tenuta del TIAP, SICP, del SIAMM, del SIT-MP. Tempestiva lavorazione dei fascicoli inerenti il Riesame Reale e dei fascicoli inerenti il Deposito e la trasmissione delle impugnazioni. Ottimizzazione dei tempi per declaratoria di irrevocabilità ed adempimenti successivi.

OBIETTIVO 9

Tempestiva: esecuzione dei provvedimenti giudiziari in materia di gratuito patrocinio e liquidazione ad ausiliari, custodi e difensori di ufficio; elaborazione delle statistiche periodiche inerenti il settore. Implementazione e corretta tenuta del SICP-GIADA, del SICP-Gestione misure cautelari, del SIAMM-chiusura fogli notizie, Del sistema TIAP INTERCETTAZIONI, del SICP-Gestione impugnazioni, del SICP-Gestione Sentenze e Decreti Penali, anche per i modelli 41, 42 e FUG.

OBIETTIVO 10

Implementazione del livello di informatizzazione e digitalizzazione 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.

Implementazione della piattaforma PERSEO "Richieste e giustificazioni" per consentire il passaggio alla modalità telematica di presentazione alle segreterie delle istanze del personale amministrativo.

OBIETTIVO 11

Completare per l'anno 2022 le procedure di valutazione del personale del Tribunale di Benevento, secondo le direttive impartite con il SMVP - D.M. (Giustizia) 23 dicembre 2021 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance";

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".

11. Prevenzione corruzione e trasparenza

L'Attuazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione, nel contesto di riferimento, comporta la prosecuzione nell'impulso già dato alla trasparenza da parte della dirigenza, sia rispetto al personale, che ai cittadini.

Al fine infatti di prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione, le disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs.vo n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.vo n. 97/2016) hanno riordinato la disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, dettando le regole di presentazione dei dati sui siti istituzionali.

In tale ottica si è proceduto all'implementazione del sito istituzionale del Tribunale di Benevento, creando un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", per rendere disponibili e liberamente accessibili a tutti sul WEB alcune tipologie di dati, in formato aperto, cioè senza restrizioni o forme di controllo che ne limitino la riproduzione. Nel prosieguo dell'intento del raggiungimento dell'obiettivo 10, nell'ambito degli Obiettivi strategici della presente relazione, si procederà alla creazione di una apposita Sezione all'interno della pagina dell'Amministrazione Trasparente dedicata all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs.vo n. 97/2016, con relativa modulistica.

Pertanto gli strumenti operativi utilizzati saranno:

Strumenti operativi per il personale

- ✓ La predisposizione di un regolamento di rotazione del personale, per disciplinare i criteri e le procedure di rotazione in maniera funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, in modo calibrato in relazione alle caratteristiche della struttura, contrastando le tendenze di esclusività delle competenze e favorendo l'interscambiabilità, soprattutto in quei settori che dall'analisi del contesto interno ed esterno risultano a maggior rischio corruttivo.
- ✓ La formazione del personale per garantire la diffusione della cultura della trasparenza, dell'etica, e della legalità, sensibilizzando al rapporto con la società civile.
- ✓ La comunicazione della procedura di valutazione (SWP) al personale. La rotazione del personale nella redazione degli inventari.

Strumenti operativi per i cittadini

- L'aggiornamento costante della sezione "New" del sito istituzionale del Tribunale di Benevento con la pubblicazione, ai fini della diffusione, di tutti gli atti e provvedimenti che hanno valenza esterna.
- La massima accessibilità alle informazioni attraverso l'implementazione del sito web e la disciplina di accesso ex l.241/90 e dell'accesso civico semplice e generalizzato come previsto dal D.Lgs.vo n. 97/2016).
- La pubblicazione degli avvisi e delle manifestazioni di interesse e conseguenti determine a contrarre nelle procedure ad evidenza pubblica, nonché per tutti i contratti stipulati, dei dati menzionati nel S.I.G.E.G. "modulo applicativo contratti".
- L'assegnazione automatica dei fascicoli attraverso l'applicativo ministeriale "*Consolle unificata*" (Settore Civile e Volontaria Giurisdizione) e GIADA (Settore Penale).
- La tracciabilità dei processi lavorativi e dell'informatizzazione.
- I controlli a campione delle autocertificazioni.
- Il controllo del pagamento e della riscossione del contributo unificato, attraverso l'annotazione sugli applicativi in uso, dell'invito al pagamento, e del numero del registro SIAMM-recupero crediti.
- Controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti di liquidazione. Lavorazione atti rispettando il criterio cronologico, in esecuzione di direttive al riguardo.
- La vigilanza del Presidente del Tribunale sulla rotazione degli incarichi agli ausiliari dei giudici, attraverso la predisposizione semestrale di tabella descrittiva degli affidamenti e degli importi.
- Si è comunicato il codice di comportamento al personale interno ed esterno, e si è pubblicato sul sito istituzionale.
- Si controllano le aree di rischio (appalti di servizi e beni) attraverso la verifica del certificato di regolare esecuzione, propedeutico all'autorizzazione al pagamento, ovvero alla trasmissione, per l'approvazione della fattura, alla Conferenza Permanente.
- Si richiede il casellario giudiziale per ogni incarico esterno.
- Si garantisce l'attuazione dei principi generali di parità di trattamento, utilizzando i sorteggi automatici del MEPA.
- Si tracciano tramite l'uso del protocollo informatico le pratiche gestite.
- Si condividono tra le unità organizzative addette le fasi procedurali relative all'attribuzione dei buoni pasto.
- Vengono comunicati i tassi di assenza e si rilevano le-Presenze del personale con le richieste telematiche.
- Si attua, il collegamento con le banche dati ministeriali.

Nella direzione tracciata, ed in linea con il contesto sociale in cui opera il Tribunale di Benevento, l'attuazione del presente programma annuale, è nel senso di considerare la giustizia valutabile non solo per l'output "sentenza" ma attraverso l'attività resa alla collettività.

Lungo tale solco, l'azione sarà orientata verso i seguenti principi generali:

- **Controllo di Gestione:** attraverso l'efficiente utilizzo dei dati (risorse disponibili, umane, tecnologiche e materiali, e un sempre più approfondito e consapevole stato delle conoscenze tecniche (progresso tecnico), unitamente alla dimensione organizzativa (gestione delle risorse al fine di trasformare in servizio), avremo il risultato complessivo della qualità e quantità del servizio offerto
- **Comunicazione:** valorizzare quanto già fatto, in termini di servizio e di impegno, onde parteciparne il risultato alla società ed alle istituzioni del contesto territoriale di riferimento, descrivendo le attività svolte, le risorse, le azioni di miglioramento dell'ufficio giudiziario.
- **Organizzazione:** acquisire la consapevolezza dei punti di forza e delle carenze dell'organizzazione interessata, per definire in modo condiviso, i piani di miglioramento.
- **Formazione:** sviluppare, accanto al metodo tradizionale, quello induttivo per ideare soluzioni, riconoscendo alla formazione il ruolo di veicolo di conoscenze (tacite e codificate), e di incremento di competenze e riduzione del turnover del personale.
- **Collaborazione:** sviluppare ulteriormente sinergie con tutti gli interlocutori istituzionali (clienti interni ed esterni) e rilevanti per le attività dell'Ufficio Giudiziario, caratterizzate da correttezza e confronto costruttivo e di integrazione.
- **Valutazione:** favorire il processo di cambiamento. La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse, sviluppando le competenze strumentali per la realizzazione dei fini istituzionali.
- **Valorizzazione del patrimonio culturale:** il patrimonio culturale può assumere un ruolo di leva strategica per lo sviluppo dei territori mediante il ricorso a forme di valorizzazione che si porteranno avanti, favorendo integrazione con la cittadinanza tutta, funzionalmente al benessere collettivo.
- **Partecipazione:** lo sviluppo di una organizzazione partecipata con le parti istituzionali ed associative.

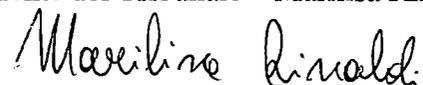
Tali linee guida sono alla base di un'azione manageriale che aiuti a valorizzare le potenzialità delle persone, attraverso l'affiancamento, la guida, la formazione, la responsabilizzazione e la delega, proiettando l'azione del Tribunale verso l'agire *sociale*.

Infine, si osserva che l'orientamento della dirigenza sarà di governare tutte le componenti che caratterizzano l'attuale organizzazione: professionale, di fatto, percepita, informale, focalizzando l'attenzione sui risultati rispetto ai bisogni collettivi e alla missione istituzionale, sui processi di servizio e sul miglioramento continuo, sulla cultura dell'innovazione. Per il conseguimento di tali

obiettivi occorre uno sforzo comune atto a sviluppare la rete relazionale interna, attraverso la cooperazione di personale togato e personale non togato.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Ufficio del Capo Dipartimento all'indirizzo di posta elettronica *capodipartimento.dog@giustiziacert.it*, con riserva, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 240/06, di ogni modifica imposta da sopravvenute esigenze d'ufficio.

Il Presidente del Tribunale – Marilisa Rinaldi

A handwritten signature in black ink, reading "Marilisa Rinaldi". The signature is written in a cursive style with a distinct loop at the end of the last name.