



## **PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

**ANNO 2021**

**ex art.4 d.lgs 240/2006**

*Immagini a cura della dr.ssa Rosanna Grasso*

# PROGRAMMA ANNUALE 2021

ex art. 4 D.L.vo 240/2006

## Sommario

PREMESSA. - ANALISI DELLE FONTI.	
INTRODUZIONE	3
<b>1. Contesto organizzativo. Risorse umane</b>	<b>5</b>
1.1 Personale amministrativo in servizio:	6
1.2 Distribuzione del personale nei settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ufficio	7
<b>2. Risorse finanziarie e strumentali</b>	<b>9</b>
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 (01/01/2020-31/12/2020)	10
<b>3. Logistica - spazi - sicurezza</b>	<b>11</b>
3.1 Spazi	11
3.2 Igiene e sicurezza	17
<b>4. Stato dei sistemi e programmi informatici</b>	<b>19</b>
4.1 stato dei sistemi	19
4.2 Programmi informatici	20
4.3 Stato dell'informatizzazione	23
<b>5. La gestione dell'emergenza da Covid19</b>	<b>25</b>
<b>6. Attività formativa</b>	<b>27</b>
6.1 Protocolli e Convenzioni	28
6.2 Tirocini formativi presso il Tribunale	29
<b>7. Stato del servizio giustizia</b>	<b>29</b>
<b>8. Punti di criticità e di forza</b>	<b>31</b>
<b>9. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2020</b>	<b>32</b>
<b>10. Obiettivi e priorità per l'anno 2021</b>	<b>33</b>
10.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2020	33
10.2 Obiettivi annuali di miglioramento	33
<b>11. Prevenzione corruzione e trasparenza</b>	<b>35</b>

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

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

L'*Atto di indirizzo per l'anno 2021* è stato firmato dal Ministro della Giustizia in data 15 settembre 2020, mentre la *Direttiva Annuale* è del 26 aprile 2021, e con Decreto Ministeriale del 26 aprile 2020 è stato approvato il *Piano della performance per il triennio 2020-2022* elaborato in data 09 marzo 2020 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia.

Premesso quanto sopra, si procede a redigere un *unico documento di programmazione dell'attività dell'ufficio redatto ai sensi dell'art.4 del D.lgs 240/2006* ma che tenga anche conto del sistema di elaborazione degli obiettivi e di misurazione della performance, collettiva ed individuale, in coerenza con l'*Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2021* e della *Direttiva Annuale* 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 2021* dell'on. Ministro della Giustizia, del 23 settembre 2019;
- b) la *Direttiva Annuale* dell'on. Ministro della Giustizia del 26 aprile 2021;
- c) 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;
- d) il *Programma per la gestione dei procedimenti civili di cui all'art.37, commi 1 e 2, del D.L. 98/2011, conv. Con modif. dalla L.111/2011*, a firma del Presidente del Tribunale di Benevento, depositato in data 10/03/2021 prot. n.605;
- e) il *Decreto Legislativo n. 150* del 27.10.2009, attuativo della legge 15/2009;
- f) Il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali Periodo 2016-2018* firmato in data 12/02/2018;

- g) Il D.M. (Giustizia) 9 novembre 2017 recante la *Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria*;
- h) il D.M. (Giustizia) 10 maggio 2018 di approvazione della revisione del “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”;
- i) il *Piano della performance per il triennio 2020-2022* elaborato in data 09 marzo 2020 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia ed approvato con D.M. 11 marzo 2020;

## INTRODUZIONE

Il programma delle attività per l'anno 2021 del Tribunale di Benevento prosegue quelle realizzate nell'anno 2020, costituendone un completamento proiettato alla realizzazione di un piano di miglioramento dei servizi offerti.

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

Preliminarmente, l'accento va alla pandemia, tuttora in corso, 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 in 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.

Il Tribunale di Benevento, pertanto, 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.

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.

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

Sin dalla fase iniziale dell'emergenza sanitaria sono state adottate dal Tribunale misure di regolamentazione dell'accesso agli uffici, con dettagliate disposizioni (decreti nn. 38-39/2020) per la prenotazione telematica e/o telefonica dei servizi, assicurando l'attività indifferibile ed urgente, attraverso la costituzione di presidi di cancelleria periodicamente comunicati al COA e pubblicati sul sito web istituzionale del tribunale.

In particolare, dalla prima fase dell'emergenza sanitaria sino ad oggi, 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 ai Dirigenti degli Uffici Giudiziari date dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 5.3.2020-11.3.2020 e 4.11.2020. Le disposizioni sono state precedute, ove previsto, dall'interlocuzione con l'Autorità Sanitaria regionale.

Nello specifico i **decreti**:

<b>Prot.</b>	<b>Data</b>	<b>Dettagli</b>
38	09/03/2020	<b>Sospensione udienze- misure di prevenzione CORONA VIRUS</b>
39	09/03/2020	<b>Sospensione tirocini formativi ex art.73 L.98/13 – prevenzione CORONA VIRUS</b>
41	11/03/2020	<b>Integrazione decr.n.38/20 – indicazione recapiti PEC del Tribunale</b>
43	12/03/2020	<b>Regolamentazione attività URGENTI - prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus</b>
44	13/03/2020	<b>Misure urgenti per le cancellerie ai fini del contenimento del contagio da Covid-19- Turni presidi del Tribunale- UNEP – G.di P.</b>
47	19/03/2020	<b>Proroga sospensione dei termini processuali e udienze ex D.L. 18/20</b>
48	19/03/2020	<b>Proroga e integrazione misure di accesso alle cancellerie</b>
51	20/03/2020	<b>Proroga funzionamento dei presidi</b>
59	09/04/2020	<b>D.L. 23/20 - Proroga termine e conferma precedenti decreti e Protocolli di Intesa, sino all' 11/05/20</b>
63	14/04/2020	<b>Proroga funzionamento dei presidi</b>
72	06/05/2020	<b>LINEE GUIDA – trattazione affari giudiziari Tribunale e Procura della Repubblica al 31/07/20</b>
76	08/05/2020	<b>INDICAZIONI URGENTI disciplina accesso cancellerie per la prevenzione della diffusione del contagio da Coronavirus fino al 31/07/20</b>
78	11/05/2020	<b>LINEE GUIDA – accesso al palazzo di giustizia</b>
82	28/05/2020	<b>Proroga funzionamento dei presidi</b>
89	12/06/2020	<b>Ripresa attività giudiziaria dal 01/07/20 al 31/07/20</b>
91	23/06/2020	<b>Misure urgenti per l'accesso alle cancellerie ai fini del contenimento del contagio da Covid-19</b>
92	26/06/2020	<b>Incremento attività delle cancellerie 01/07 al 31/07/20</b>
95	30/06/2020	<b>Modalità di trattazione degli affari giudiziari fino al 31/07/20</b>
113	31/07/2020	<b>Proroga misure urgenti per l'accesso alle cancellerie fino al 15/10/20</b>

122	02/09/2020	<b>Modalità di svolgimento delle udienze <i>in presenza</i></b> fino al 15/10/20
136	15/10/2020	<b>Misure urgenti per le cancellerie</b> ai fini del contenimento del contagio da Covid-19 fino al 31/01/21
160	20/11/2020	<b>Modalità di trattazione degli affari giudiziari</b> fino al 31/01/21

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.

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 avute dall'ASL.

## **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).

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

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 31/12/2020

	NUMERO POSTI	DI CUI VACANTI
Presidente del Tribunale	1	0
Presidenti di sezione	3	0
Giudici	27	2 (MOT già designati)
Giudici sezione lavoro	4	0
Giudici onorari di tribunale	18	2

### 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	10	0%
Funz. Giudiziario III area	33	24	25%
Cancelliere II area	23	13	43%
Assistente Giudiziario II area	47	55	0%
Operatore giudiziario II area	10	9	0%
Conducente di automezzi II area	8	6	13%
Ausiliario I area (F1/F3)	18	15	17%
TOTALE	150	132	12%

La scoperta dell'organico in parte è contenuta dal servizio effettivo prestato dal personale in distacco (nr. 12 di cui n.1 solo per due giorni a settimana), in applicazione (nr.5), ed in soprannumero (n. 8) 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	2

Cancelliere II area	3	0
Assistente Giudiziario II area	11	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	7

## 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	2	3	10
Funz. Giudiziario III area	11	6	5	22
Cancelliere II area	5	6	2	13
Assistente Giudiziario II area	24	17	11	53
Operatore giudiziario II area	5	2	0	7
Conducente di automezzi II area	4	1	1	6
Ausiliario I area (F1/F3)	6	6	3	15
Altre Figure (Centralinista)	0	0	1	1
TOTALE	60	40	26	127

Si evidenzia l'aumento dei permessi ex L.104/92 di cui usufruiscono n. 45 unità di personale; al contrario il numero di giorni per malattia è costante.

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.

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).

## 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.

<b>Capitoli</b>	<b>Assegnazione</b>	<b>Acquisti</b>
<b>1451.14 Toner e drum</b>	10.000,00	4.901,35
<b>1451.14 Materiale igienico sanitario</b>	19.000,00	20.151,14
<b>1451.41 Materiale igienico sanitario covid</b>	7.000,00	7.502,00
<b>1451.21 Carta</b>	18.000,00	17.964,50
<b>1451.22 Spese di ufficio</b>	19.580,00	19.317,10
<b>1451.20 Carburanti – telepass</b>	1.500,00	1.520,00
<b>1451.30 Manutenzione ordinaria e straordinaria autovetture</b>	140,00	-----
<b>7211.02 Acquisto paretine in plexiglass</b>	20.000,00	20.147,74
<b>1250.12 Spese elettorali</b>	5.000,00	5.204,81
<b>1550.01 Spese per il funzionamento degli uffici giudiziari</b>	59.880,00	59.880,00

### 2.2 Spese di Giustizia (cap. 1360)

Nel corso dell'esercizio finanziario 2020:

- Sono stati richiesti al Funzionario delegato della Corte di Appello di Napoli euro 2.037.776,18 in conto competenze di cui euro 1.983.984,54 sul capitolo 1360 ed euro 53.791,64 sul capitolo 1362 per il pagamento degli emolumenti richiesti nel corso dell'anno dagli aventi diritto;
- Sono stati ulteriormente richiesti al suddetto Funzionario euro 883.791,88 in conto residui per la copertura del maggiore esborso verificatosi;
- sono stati pagati complessivamente euro 2.921.568,06 per decreti e ordini di pagamento;
- sono stati emessi 201 ordini di pagamento;
- sono stati emessi 2283 modelli di pagamento;
- sono state contabilizzate 2751 fatture.

### **2.3 Arredi**

Gli arredi ed i beni strumentali sono nel complesso adeguati alle esigenze ed agli ambienti lavorativi, anche in considerazione del fatto che dagli uffici accorpati sono stati trasportati suppellettili e mobili acquistati di recente (es. quelli di Ariano Irpino).

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

La vetustà dei veicoli ed il loro intenso impiego rendono i costi di manutenzione antieconomici rispetto alla sostituzione, più volte richiesta senza esito.

### **2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti**

Dati relativi all'iscrizione dell'Ufficio recupero Crediti (01/01/2020 - 31/12/2020):

Dati relativi all'iscrizione dell'Ufficio recupero Crediti (01/01/2020 - 31/12/2020):

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	
1244	1108	528	penale	870	totale	35274,00	totale	25177,41
					equitalia giustizia		equitalia giustizia	
					totale	34310,86	totale	71883,73
					totale complessivo	<b>69584,86</b>	totale complessivo	<b>97061,14</b>

### 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);
- C. Immobile, sito in contrada Pezzapiana, di proprietà di privati, per il ricovero degli archivi storici.

#### **A. Palazzo di Giustizia sito in viale Raffaele De Caro**

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

##### Area Esterna

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

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

Dalla predetta area si accede:

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

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

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

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

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

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

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

La struttura

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

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

Appaiono necessari, in particolare, interventi riguardanti:

- 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 del Presidio CISIA in sede ed un piccolo studio nella disponibilità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, bagni.

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

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

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

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

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

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

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

la valutazione rischio sismico:

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

l'attestazione dell'installazione di parafulmine o gabbia di faraday, o relazione sulla auto-protezione da fulmini della struttura; la valutazione del rischio fulminazione, secondo norma CEI EN 62305, emanata nell'aprile 2006;

Certificato Antincendio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- sostituzione caldaia per il riscaldamento (in corso di esecuzione)



- rimessa in funzione del “Cancello Detenuti” e sistemazione dell’intera perimetrazione della cancellata esterna.

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

Gli ascensori

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

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

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

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

Il Tribunale di Benevento, utilizza i seguenti ulteriori locali:

#### **B. 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.

### **C. 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. Il Comune di Ariano Irpino, oltre a pretendere il pagamento del canone di locazione, ha più volte richiesto l'immediato rilascio dei locali.

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

### **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.

Misure su lavoro agile: dall'inizio della pandemia sono state in primo luogo osservate le indicazioni delle circolari del Ministero della Salute, delle Direttive e circolari del Ministro della Giustizia, e della P.A., sino ad arrivare, a seguito del DPCM 11/03/2020, a costituire presidi per ogni articolazione organizzativa per le attività urgenti ed indifferibili mantenuti sino al 30.06.2020. Quanto alle modalità di erogazione delle prestazioni lavorative, si è fatto da subito ricorso al lavoro agile, procedendo con il c.d. lavoro emergenziale.

Con Decreto n. 44 del 13/03/2020, a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo, sono stati invitati tutti i dipendenti interessati a presentare un progetto individuale di *smart working*, approvato dal direttore responsabile del settore. Coloro che hanno svolto il lavoro agile, hanno redatto i relativi programmi e come da prevista regolamentazione, sono state fornite le istruzioni operative per la compilazione dei report di lavoro agile.

Con successiva nota del 09/11/2020, a causa del perdurare della emergenza epidemiologica, in ossequio al DPCM e alle disposizioni ministeriali, si è reiterata la richiesta ai dipendenti interessati di presentare un progetto individuale di *smart working*, approvato dal direttore responsabile del settore, a cui ha fatto seguito l'elenco del personale ammesso allo SW.

Come comunicato al Ministero, per via gerarchica e successivamente tramite piattaforma Microsoft Forms, in riscontro alla nota prot. 694772.0 del 28.04.2020 avente ad oggetto la ricognizione dei progetti di smart working, l'Ufficio ha provveduto a fornire i dati richiesti.

Al contempo si sono favorite le istanze di coworking proveniente da altri uffici di svariati distretti, adoperandosi per l'allocazione dei dipendenti nel rispetto delle prescrizioni sanitarie.

Con soddisfazione si può affermare di aver attivato con estrema urgenza l'accesso ai programmi SICID/SIECIC da remoto. L'assegnazione dei pc è stata programmata dando la precedenza ai lavoratori fragili e successivamente agli altri dipendenti, purché in possesso della smart card.

#### **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:

<b>AREA</b>	<b>PEC</b>
<b>PRESIDENZA</b>	presidente.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>FALLIMENTARE</b>	fallimentare.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>ESECUZIONI CIVILI</b>	esecuzionecivili.tribunale.benevento@giustiziacert.it

<b>CONTENZIOSO CIVILE</b>	contenziosocivile.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</b>	volgiurisdizione.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>SENTENZE CIVILI</b>	sentenzecivili.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>LAVORO</b>	lavoro.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>SPESE GIUSTIZIA</b>	spesedigustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>PENALE</b>	dibattimento.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>GIP/GUP</b>	gipgup.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	misurediprevenzione.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>ESECUZIONE PENALE</b>	esecuzionepenale.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>RECUPERO CREDITI</b>	recuperocrediti.tribunale.benevento@giustiziacert.it
<b>UNEP</b>	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, con l'ordine di servizio n. 28/2017, 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.
- **SICOGE** 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 SICOGE COINT per la ricezione e gestione della fattura elettronica.
- **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.

Già nel corso del 2020 si è rilevato un copioso incremento dell'attività di recupero dei C.U. determinando una intensificazione del lavoro delle singole cancellerie in tale direzione.

I sistemi di cui sopra sono stati resi operativi da remoto, con attività di monitoraggio per risolvere le problematiche che si sono presentate nell'uso degli stessi.

A seguito di incontri con il Procuratore delle Repubblica ed i magistrati assegnati agli affari civili, si prevede per il 2021, la sottoscrizione di un protocollo d'intesa per l'attivazione dell'applicativo ***Consolle PM***, favorendo la celerità dei flussi di comunicazione con la Procura della Repubblica, e si programma il monitoraggio dell'applicazione del relativo protocollo d'intesa, durante un periodo di funzionamento *a doppio binario*.

#### **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.

Come già rappresentato nella relazione Magrif, nell'anno 2019 è stata individuata una nuova postazione unica per entrambi gli uffici GIP e DIBATTIMENTO per la consultazione dei fascicoli digitali da parte degli avvocati cui viene fornita una password per l'accesso, che avviene alla presenza di personale dell'Ufficio all'uopo individuato.

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 revoche 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 Magistrati, dei magistrati e del personale di cancelleria, tutti convinti che il più diffuso e corretto impiego delle tecnologie informatiche comporta benefici immediatamente tangibili, quali la ottimizzazione dei tempi lavorativi, il miglioramento della qualità del servizio ed una maggiore vicinanza del servizio-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:

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



CONTENZIOSO	LAVORO	VOLONTARIA G.
39.765	29.170	1.922

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

### 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:

nel 2020 la Commissione ha deliberato lo scarto del materiale elettorale proposto, si è in attesa di *esecuzione. I programmi per l'anno corrente sono di intervenire in maniera incisiva per lo svuotamento e degli archivi allocati nel palazzo di giustizia (sale CIT) e dell'archivio di loc.Pezzapiana.*

## **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 e contenerne 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 dato impulso 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**

Avviato grazie all'impegno costante della Presidenza e con il supporto dell'ufficio innovazione, il medesimo è oggetto di popolamento di dati per favorire la comunicazione. Nel corso del 2020, 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.

## **1. Flussi di lavoro**

<b>Tipo di Affari</b>	<b>Pendenti</b>	<b>Sopravv.</b>	<b>Definiti/ N. provv.</b>	<b>Pendenti</b>
<b>Contenzioso</b>	9000	5802	5253	9549
<b>Lavoro</b>	6131	4610	6039	4702
<b>Volontaria giurisdizione</b>	2177	1935	3727	385
<b>Esecuzioni/ Fallimenti</b>	4901	4659	2923	6637
<b>Dibattimento</b>	3024	1272	1009	3287
<b>GIP/GUP</b>	3278	7638	6190	4726

- Nr. sentenze depositate nel settore civile (SICID e SIECIC) n. **3369**
- Nr. sentenze depositate nel settore penale (SICP) n. **1120**
- Nr. udienze penali (GIP/GUP) n. **403**
- Nr. udienze penali (dibattimento) (PEN; SICP) n. **564**
- Nr. udienze civili (SICID, SIECIC) n. **1965**
- Nr. decreti ingiuntivi in materia civile n. **2171**
- Nr. decreti di archiviazione in materia penale n. **4946**
- Nr. sentenze penali e nr decreti dei quali è stata sancita l'irrevocabilità (SICIP) n. **259**
- Nr. tutele e amministrazioni di sostegno iscritte nell'anno (SICID) n. **218**
- Nr. patrocini a spese dello Stato n. **2096**

Sono state trasmesse al Giudice del Gravame **n.894 impugnazioni civili e 432 penali.**

- Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero **39 gg.**
- Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione (**5 gg**)
- Tempo medio tra irrevocabilità della sentenza e redazione e/o inserimento della scheda per il Casellario giudiziale **60 gg.**
- Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario **80 gg.**
- Nr. schede casellario redatte **n.943**
- Nr. fogli complementare redatti **n.222**
- Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti **43 gg.**
- Nr. totale dei provvedimenti relativi alla gestione dei beni che costituiscono corpi di reato (Vendita, Distruzione, Assegnazione, Perizia/Consulenza, Stima, Traduzione in Udienza, Attribuzione provvisoria) **n.202**

Tempo medio per l'esecuzione di provvedimenti alla gestione dei beni che costituiscono corpi di reato:

- **Restituzione 30gg.**
- **Vendita 60 gg.**
- **Distruzione 30 gg.**
- Nr. di note trasmesse alla procura della repubblica per conversione e/o estinzione pena **n.153**
- Nr. delle partite di credito iscritte e/o inviate all'agente della riscossione (SIAMM) **n.926**
- Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)
  - **Iscritte n.1235**
  - **Inviato n.1235**
- Nr. atti ricevuti dal funzionario in volontaria giurisdizione **n.400**

## 6. Attività formativa

Nell'anno 2020, si sono avviati alla formazione ed all'aggiornamento i dipendenti sulla base della precedente rilevazione del fabbisogno. In analogo modo si procederà per il 2021.

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 e la Croce Rossa Italiana un protocollo operativo per “la sistemazione degli archivi del Tribunale” il 25/06/2018;
2. OMCEO di Benevento un protocollo d'intesa per “l'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli albi dei periti e dei CTU” in data 30/09/2019;
3. Procura di Benevento, Procura Minori di Napoli, Prefettura di Benevento, Interforze dell'ordine di Benevento e Avellino, COA, ASL di Benevento e Avellino, Aziende Ospedaliere, UEPE Benevento, Ufficio scolastico regionale di Benevento e Avellino, UNISANNIO e UNIFORTUNATO, Ambiti territoriali capofila dei Comuni di Benevento, e San Giorgio del Sannio, Montesarchio, Cerreto Sannita, Morcone e Ariano Irpino, COOP SOC.EVA, Osservatorio fenomeno della violenza sulle donne del Consiglio regionale della Campania un protocollo d'intesa “Prevenzione e contrasto violenze nei confronti delle donne e dei minori, dei maltrattamenti in famiglia degli atti persecutori, delle violenze sessuali, dello sfruttamento della prostituzione e dei reati spia della tratta degli esseri umani” il 11/10/2019;
4. Procura di Benevento, ASL di Benevento e Avellino, l'Ufficio Locale di Esecuzione penale esterna di Benevento, il COA di Benevento e la Regione Campania un protocollo per “Integrazione Accordi Operativi in tema di applicazione delle misure di sicurezza” in data 05/12/2019;
5. l'Ufficio Locale di Esecuzione penale esterna di Benevento e la Croce Rossa Italiana un protocollo operativo per “il sostegno delle attività e degli interventi in favore della popolazione detenuta e dei soggetti in misura alternativa alla detenzione” il 12/12/2019;
6. Procura di Benevento, COA e Camera penale un protocollo d'intesa per “celebrazione udienze di convalida dell'arresto o del fermo dinnanzi al GIP e interrogatori di garanzia” il 30/03/2020;
7. Procura di Benevento un protocollo d'intesa per l'utilizzo della Consolle PM per gli affari civili il 23/02/2021;
8. l'UNISANNIO una “Convenzione tirocinio di formazione e orientamento” in data 20/05/2019;
9. l'Università telematica G. Fortunato una “Convenzione di tirocinio e orientamento” in data 30/10/2019;
10. l'UNISANNIO una “Convenzione di tirocinio e orientamento” in data 28/01/2020;
11. Manifestazione di interesse per la proposta di ricerca internazionale SILVIA – Scalable Intelligent Legal Visual Assistant, del 30/01/2020;

## **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).

***Attualmente sono 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 sospensione straordinaria e di emergenza sanitaria, da marzo 2020, 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 addivene 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.

Permane l'insufficiente 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 76% delle procedure iscritte), a cui si accompagna il mancato adeguamento dei sistemi informatici per la verifica dei vari modelli di pagamento che, in tal modo, possono essere illecitamente riutilizzati, provocando un cospicuo danno erariale.

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 predispose 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(art131 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
- La riforma pensionistica della quota 100
- Il sottodimensionamento dell'organico della magistratura
- 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 2021 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 2020**

Giova, innanzitutto, premettere che gli obiettivi operativi pianificati per il 2020, sono stati in buona parte raggiunti, nonostante *il gap* dell'emergenza sanitaria, grazie ad una sinergica ed armonica collaborazione fra Presidenza, Dirigenza amministrativa, tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari giudiziari che, con grande attenzione e senso di responsabilità, sono stati propulsori fondamentali dell'attività compiuta.

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

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*.
- Attuazione della sperimentazione dello smart working.
- 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: il trasferimento degli archivi e il totale smistamento degli stessi rappresentano ancora un difficilissimo banco di prova essendo ancora alle prese con il reperimento o adeguamento degli spazi e locali.

## 10. Obiettivi e priorità per l'anno 2021

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra, permette di indicare alcune priorità e obiettivi per l'anno 2021, 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 2021 concernono:

2. *il consolidamento della politica sul personale;*
3. *l'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione;*
4. *l'incremento della qualità amministrativa;*
5. *il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia;*
6. *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.

Gli obiettivi sono i seguenti:

### 10.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2020

- monitoraggio costante delle modalità organizzative del settore civile, con particolare riferimento al tendenziale esaurimento 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 dell'arretrato "patologico".
- impulso allo sviluppo del Processo Civile Telematico e degli applicativi SIAMM, 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.
- riassetto delle cancellerie alla luce della nuova modalità di lavoro dello smart working e della tenuta delle udienze *da remoto*.
- Prosecuzione dei tirocini formativi e attuazione delle convenzioni.

### 10.2 Obiettivi annuali di miglioramento

#### OBIETTIVO 1

A seguito di “cablaggio” del palazzo di giustizia previsto 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 del 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.

Evasione delle pratiche relative alle liquidazioni emesse in favore dei professionisti, testimoni ecc. residuali dell’anno 2020.

## **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 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 trasferito in Cittadella Giudiziaria.

## **OBIETTIVO 11**

Completare per l'anno 2020 le procedure di valutazione del personale del Tribunale di Benevento ed avviare le procedure inerenti all'anno 2021, secondo le direttive impartite con il SMVP approvato con D.M. 10/05/2018. L'obiettivo del progetto consiste nel completamento delle procedure di valutazione del personale amministrativo non dirigente del Tribunale di Benevento, attraverso la delega ai Direttori Responsabili dei settori dell'attività istruttoria anche per la tenuta del colloquio con il dipendente-valutato, per la redazione finale dell'allegato 7 e dell'allegato 8 del SMVP, e per la redazione sia del "Format dell'Attestazione di colloquio" che del "Format di raccolta delle evidenze".

# **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.

### **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.
- ✓ 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**

- La massima accessibilità alle informazioni attraverso l'implementazione del sito web e la disciplina di accesso ex l.241/90 e dell'accesso civico –D.Lgs. 33 del 14/03/13).
- 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.
- Controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti di liquidazione. Lavorazione atti rispettando il criterio cronologico, in esecuzione di direttive al riguardo.
- Le assegnazioni automatiche dei processi.
- 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.

Sarebbe opportuna l'interlocuzione con l'Avvocatura per favorire anche dopo la normativa dettata per l'emergenza tali procedure:

- a. il pagamento standardizzato di tipo telematico, che offre la possibilità di effettuare la transazione in modo rapido risparmiando tempi e costi per recarsi presso l'Ufficio. Inoltre, con PagoPA, le commissioni vengono espone in modo trasparente al cittadino, che potrà rendersi conto come tendenzialmente i costi si riducono;
- b. il pagamento telematico del contributo unificato;
- c. l'iscrizione ed il deposito degli atti telematicamente;
- d. la gestione degli appuntamenti tramite la piattaforma inserita sul sito istituzionale.

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 comportanti 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](mailto: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

