



TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI
Presidenza

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI EX ART. 4 D.LGS.
240/2006 – ANNO 2024**



INDICE

Preambolo	3
1. Analisi del Contesto	3
1.1. Analisi Del Contesto Interno ed Esterno	3
1.2. Risorse Umane e Materiali Disponibili	3
1.2.1. Risorse Umane – Magistrati	3
1.2.2. Risorse Umane - Personale Amministrativo	4
1.3. Risorse Materiali	5
1.3.1. Disponibilità Economiche	5
1.3.2. Disponibilità Strumentali E Infrastrutture	6
1.3.3. Applicativi in Uso	7
1.4. Verifica del Conseguimento degli Obiettivi Relativi all'anno Precedente (2023)	7
1.4.1. Area Penale	8
1.4.2. Area Civile	8
1.4.3. Area Amministrativa/Contabile	10
1.4.4. Eventuali Criticità Sopravvenute	10
2. Obiettivi 2024	10
2.1. Obiettivo 1 - Area Amministrativa/Contabile	11
2.2. Obiettivo 2 – Area Penale	12
2.3. Obiettivo 3 – Area Civile	13
3. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	15

Preambolo

Il programma delle attività per l'anno 2024 del Tribunale di Tivoli, redatto in ottemperanza dell'art. 4 del D.Lgs. 240//2006, si inserisce nel più ampio ambito del "Piano della Performance del Ministero della Giustizia" ed attiene ai criteri di utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio per l'espletamento dei compiti istituzionali ed il perseguimento degli obiettivi PNRR (come rinegoziati). Tale programma non può prescindere dagli indirizzi derivanti dal "Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali" ex art 37 D.L. 98/2011.

1. Analisi del Contesto

1.1 Analisi del Contesto Interno ed Esterno

Il Tribunale di Tivoli opera su un territorio di 75 comuni, dislocati su una vasta area geografica mista, di natura agricola-industriale e suburbana, coprendo da nord a sud l'area ad est di Roma Capitale.

La criticità maggiore riscontrata all'interno del Tribunale attiene all'elevata carenza di personale amministrativo e di magistrati con conseguente difficoltà nello svolgimento delle attività istituzionali, in particolar modo per tutte quelle che necessitano di tempi particolarmente stringenti per essere svolte.

L'informatizzazione ed il PNRR con la sua digitalizzazione hanno certamente prodotto effetti positivi; tuttavia, permane una difficoltà di interscambiabilità e dialogo tra i diversi applicativi nonché l'assenza di un'adeguata formazione del personale nell'utilizzo.

Dal punto di vista esterno il Tribunale ha creato un proficuo rapporto di sinergia con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli e mantiene, da sempre, un forte dialogo con tutte le Istituzioni del Circondario e la popolazione al fine di soddisfare le rispettive esigenze.

1.2. Risorse Umane e Materiali Disponibili

1.2.1. Risorse Umane - Magistrati

Funzione	Organico	Presenze al 01/04/2024	Scopertura	% Scopertura
Presidente del Tribunale	1	0	1	100%
Presidente di Sezione	1	1	0	0%
Giudici Civile	14	7	7	50%
Giudici Sezione Lavoro	3	4		
Giudici GIP/GUP	4	4	0	0%
Giudici Dibattimento	9	8	1	11%
Giudici Onorari	10	8	2	20%
Totale	42	32	10	24%

Il Tribunale di Tivoli è organizzato in due sezioni, civile e penale. L'attuale pianta organica prevede un totale di 32 magistrati togati e 10 giudici onorari per complessivi 42 magistrati. Allo stato attuale al Tribunale sono assegnati 24 magistrati togati e 8 giudici onorari, per un totale di 32 magistrati. Proprio nei primi giorni

del 2024, il Presidente del Tribunale è stato destinato ad altro incarico presso il Ministero della Giustizia con conseguente vacanza del posto e, pertanto, come da previsione del Decreto n. 6/2021, ha assunto le vesti di Presidente facente funzioni l'attuale Presidente di Sezione (mantenendo comunque anche la funzione di Presidente di Sezione e di giudice monocratico).

La Sezione Penale è diretta dal suo Presidente e si compone di 14 magistrati (compreso il Presidente di Sezione) di cui 4 addetti al settore GIP/GUP e, ad oggi non soffre di particolari vacanze di organico se non di un magistrato nella sezione dibattimentale.

La Sezione Civile è diretta dal Presidente del Tribunale - attualmente, come sopra riportato, il posto risulta vacante- si compone di 10 magistrati, di cui 4 assegnati al settore lavoro (3 come da pianta organica e 1 come da previsione tabellare).

Il Tribunale, in particolar modo nel settore civile, soffre di una gravissima vacanza di organico, ben 7 magistrati togati, ovvero il 50%. Ovviamente, ciò non può che influire in modo gravoso sull'attività giurisdizionale, comportando il congelamento di alcuni ruoli, l'aumento dei tempi dei procedimenti e del carico di lavoro dei singoli magistrati.

Tale gravissima situazione è stata da tempo posta all'attenzione del Ministero e del CSM, nonché ribadita in occasione della visita del Consiglio Giudiziario in data 17 novembre 2023.

1.2.2. Risorse Umane - Personale Amministrativo

Funzione	Organico	Presenze al 01/04/2024	Scopertura	% Scopertura
Dirigente	1	0	1	100%
Direttore Amministrativo	4	1	3	75%
Funzionario Giudiziario	14	18 ¹		
Cancelliere Esperto	14	6	8	57%
Assistente Giudiziario	28	21 ²	7	25%
Operatore Giudiziario	9	12		
Conducente Automezzi	5	4 ³	1	20%
Ausiliario	8	3	5	63%
Addetti Ufficio per il Processo	44	21	23	52%
Funzionario Tecnici di Amministrazione	7	7	0	0%
Operatore Data Entry	14	10	4	29%
Totale	148	103	45	30%

In primis bisogna evidenziare come la pianta organica di codesto Tribunale è fortemente sottodimensionata rispetto all'area/abitati coperti: 147 unità (se contiamo anche le nuove figure PNRR a tempo determinato) a fronte dei 75 Comuni per oltre 500.000 abitanti.

¹ Di cui uno in applicazione al Ministero della Giustizia

² Di cui 2 applicati e 1 in comando

³ Di cui 1 in applicazione al Tribunale Ordinario di Latina

Il personale amministrativo, come anche evidenziato per i Magistrati, soffre di una gravissima carenza di unità, ben il 30%. La drammaticità è poi acuita dalla completa assenza di personale dirigenziale, ruolo che viene svolto dal Presidente del Tribunale, aggravando così lo svolgimento sia di una funzione che dell'altra. A ciò si aggiunga l'assenza del 75% dei ruoli direttivi.

Gravi carenze si riscontrano anche nei ruoli dei cancellieri esperti (57%) e degli assistenti giudiziari (25%). Proprio la vacanza di queste due figure incide gravemente sulle funzioni giudiziarie (es. verbalizzazione in udienza) che nelle funzioni amministrative di cancelleria.

Anche il profilo di ausiliari risulta fortemente carente (63%) facendo sì che molte delle loro attività vengono svolte dal personale con qualifiche superiore causando il rallentamento di tutte le altre attività.

Certamente il nuovo PNRR dal febbraio 2022 con l'introduzione dapprima dei Funzionari Addetti all'Ufficio per il Processo, agevolando i già pochi magistrati nello svolgimento delle loro attività ma anche le varie cancellerie (es. redazione bozze provvedimenti/sentenze, tenuta del ruolo, ecc.) e, successivamente con i Funzionari Tecnici di Amministrazione e gli Operatori Data entry ha contribuito allo svolgimento delle attività.

Tuttavia, se inizialmente tali figure PNRR sono state pienamente coperte già dopo i primi mesi (marzo/aprile 2022) molte unità hanno presentato le dimissioni poiché risultati vincitori di concorsi pubblici a tempo indeterminato. La conseguenza di ciò ha portato il Tribunale ad avere una scopertura del 52% per quanto riguarda i funzionari addetti UPP e del 29% per gli Operatori Data Entry.

Alla sopra descritta pesante situazione di carenza di organico non si può non aggiungere che n. 22 (21,15%) dipendenti usufruiscono dei permessi della legge 104/1992 con una media di 3 giorni mensili di permesso ciascuno, che comportano, inevitabilmente, un'ulteriore riduzione di giornate/uomo lavorative.

Inoltre, bisogna evidenziare come il 57,69% dei dipendenti ha un'età superiore ai 50 anni e solo il 25% un'età inferiore ai 40 anni comportando ciò, in alcuni casi, un approccio ancora poco smart, digitale e flessibile nello svolgimento delle attività lavorative.

1.3. Risorse Materiali

1.3.1. Disponibilità Economiche

Capitolo di Spesa	Assegnazione 2023	Utilizzati 2023	Residui 2023
Spese d'Ufficio (cap. 1451.22)	15.320,00 €	15.297,87 €	22,13 €
Automezzi (cap. 1451.20)	1.124,00 €	1.124,00 €	0,00 €
Carta (cap. 1451.21)	18.500,00 €	18.446,40 €	53,60 €
Materiale Igienico Sanitario (cap. 1451.14)	12.000,00 €	11.913,09 €	86,91 €
Toner (cap. 1451.14)	17.000,00 €	10.275,60 €	6.724,40 €
Minuta Manutenzione (cap. 1550.1)	22.300,00 €	9.956,71 €	12.343,29 €
Minuta Gestione (cap. 1550.1)	10.600,00 €	7.783,05 €	2816,95
Totale	96.844,00 €	74.796,72 €	22.047,28 €

In via generale la dotazione economica del Tribunale di Tivoli per l'anno 2023 è ammontata per poco più di 95.000,00 € e sono stati utilizzati poco più dei 2/3 degli stessi. Si vuole evidenziare, quindi, un residuo

fondo pari a 22.047,28 €. Tale surplus è giustificato dal fatto che dal 1° luglio 2023 codesti Uffici hanno aderito alla Convenzione CONSIP FM4 che ha fatto sì che tutti i servizi di manutenzione (cap. 1550.1) venga finanziato tramite la Convenzione prima citata essendoci l'impossibilità dell'utilizzo per tali servizi dei fondi "Minuta Manutenzione" e "Minuta Gestione".

Ad integrazione del totale fondi (cfr. tabella sopra) il Tribunale periodicamente, sulla base delle esigenze riscontrate, procede a chiedere ulteriori fondi extra al Ministero, che non sempre vengono concessi.

Annualmente l'Ufficio effettua la comunicazione dei fabbisogni alla Corte d'Appello per il successivo stanziamento dei fondi sugli appositi capitoli di bilancio.

Inoltre, il Tribunale è subdelegato per la gestione di vari contratti tra cui:

- manutenzione ordinaria e pulizia degli uffici;
- servizio di facchinaggio;
- locazione passiva del Palazzo di Giustizia e di ulteriori 2 locali adibiti ad archivi del Tribunale;
- utenza (energia elettrica, gas, acqua). A tal proposito si segnala che tutte le luci del Tribunale sono state sostituite con luci a led;
- manutenzione impianti termici, elettrici, elevatori ed antincendio. Proprio relativamente a tale contratto si vuole sottolineare come nell'anno 2023 si sia proceduto alla sostituzione di tutti i condizionatori presenti negli uffici e nei corridoi; vieppiù si è iniziato il rinnovo dell'interno impianto di riscaldamento/raffreddamento, che terminerà all'inizio dell'estate 2024 al fine del risparmio economico delle utenze e nel rispetto del c.d. impatto ambientale.

Relativamente al capitolo 1451.21, ovvero l'acquisto carta, questo Tribunale provvederà nell'anno 2024, in ottica della digitalizzazione e nel rispetto degli obiettivi del PNRR, alla riduzione di tale spesa che, consecutivamente provocherà una diminuzione di spesa del capitolo 1451.14 (toner).

Nell'anno 2023 per il Tribunale di Tivoli sono stati stanziati 37.819,00 € per lavoro straordinario. Tale somma è stata completamente utilizzata in virtù dello svolgimento di 2.706 ore di lavoro straordinario dal solo personale assunto con contratto a tempo indeterminato in virtù del fatto che il personale assunto mediante concorsi finanziati dal PNRR non può essere destinatario di tali somme.

Lo svolgimento del lavoro straordinario è giustificato dalla grave carenza di personale, sopra descritta, che inevitabilmente porta ad un lavoro maggiore del personale presente al fine dello svolgimento delle attività necessarie a garantire un livello minimo di efficienza dei servizi.

1.3.2. Disponibilità Strumentali e Infrastrutture

Le disponibilità informatiche (PC, scanner, stampanti, ecc.) sono nella maggior parte dei casi adeguate alle mansioni assegnate e, in alcuni casi, di ultima generazione. Tutto il personale è dotato di un PC, di un notebook per il personale assunto con contratto flessibile PNRR e per i magistrati, anche in vista dell'attuazione del progetto smart working per il personale amministrativo.

Nel 2023 è stata allestita un'aula per la multi-videoconferenza e tutte le aule penali ad oggi sono dotate della strumentazione necessaria per le videoregistrazioni.

Presso il Tribunale sono presenti n. 2 unità di personale CISIA che supportano le esigenze del personale. L'arredo ed i beni strumentali potrebbero definirsi sufficientemente adeguati, anche se alcuni di essi necessiterebbero di un restyling.

Nonostante la grave carenza di organico gli attuali locali a disposizione sono insufficienti ed inadeguati alle dimensioni dell'attività giudiziaria, pur avendo provveduto allo spostamento di molti fascicoli in un nuovo archivio nella frazione di Villa Adriana di Tivoli che comporta ulteriori disagi per i dipendenti ogni qualvolta vi sia necessità di rinvenire un fascicolo archiviato. L'inadeguatezza dei locali si accentuerà nei prossimi mesi in virtù del fatto che gli Uffici del Giudice di Pace di Tivoli, a causa di problemi strutturali dell'immobile in cui attualmente sono situati, saranno trasferiti presso il Tribunale con inevitabile rallentamento dell'attività giudiziaria sia del Giudice di Pace che del Tribunale. Tale spostamento, infatti, necessiterà di una nuova riassegnazione, molto probabilmente in modo alternato, di molte stanze del Tribunale.

1.3.3. Applicativi in Uso

Il Tribunale utilizza i seguenti applicativi:

- SICP per la gestione della cognizione penale
- APP
- GIADA2
- Consolle Area Penale (GIADA);
- SIRIS/ARES per la consultazione dei fascicoli non migrati da Re.Ge al;
- TIAP per le notifiche del settore penale;
- SNT per le notifiche del settore penale fino al pieno regime del TIAP;
- SIGE per la gestione dei provvedimenti del Giudice delle Esecuzioni;
- SIC per l'iscrizione delle schede, dei fogli complementari e le sanzioni amministrative;
- Portale Trascrizioni per la gestione dei verbali di udienza penale;
- SIAMM per la gestione delle spese di giustizia, i fogli notizie ed il recupero dei crediti;
- SCRIPT@ per la gestione del protocollo informatico;
- FUG per tutte le somme afferenti al fondo unico giustizia
- SICID per la gestione dei ruoli Contenzioso Civile, Volontaria giurisdizione e Lavoro;
- SIECIC per la gestione dei seguenti ruoli: procedure concorsuali, esecuzioni immobiliari ed esecuzioni mobiliari;
- Consolle del Magistrato per il settore civile;
- Pacchetto Ispettori per avere statistiche ed effettuare query consolidate;
- Gpop per l'aggiornamento degli albi dei Giudici popolari;
- TMMG per la gestione del personale;
- Nuovo portale Gestione Albi per i CTU e periti.

1.4. Verifica del Conseguimento degli Obiettivi Relativi all'anno Precedente (2023)

Pur non avendo il Tribunale redatto il Piano delle attività annuali per l'anno 2023 si fa riferimento agli obiettivi che erano stati individuati nel Piano dell'anno 2022. Tuttavia, nel corso del 2023 codesti Uffici sono stati impegnati a regolarizzare tutti i servizi a seguito delle prescrizioni individuate dal Ministero della Giustizia in sede di ispezione.

1.4.1. Area Penale

Ufficio Dibattimento e Gip/Gup

Gli obiettivi individuati per l'anno 2022 sono stati pienamente raggiunti.

I tempi medi di lavorazione degli appelli, in riferimento all'Ufficio Dibattimento, sono stati particolarmente ridotti come da previsione ad oggi, infatti, gli stessi vengono trasmessi al giudice dell'impugnazioni in circa 60 giorni.

Il Presidente di Sezione ha redatto un minuzioso progetto per lo smaltimento dell'arretrato, sia nell'Ufficio dibattimento che in quello Gip/Gup, che ha consentito, grazie anche all'arrivo nell'agosto del 2023 di un nuovo Magistrato, di portare a termine tale obiettivo. Attualmente l'arretrato che permane è leggermente superiore a quello fisiologico di un ufficio giudiziario. Ciò è stato reso possibile anche grazie all'arrivo del nuovo personale UPP (ad oggi diminuito).

1.4.2. Area Civile

Cancelleria Contenzioso Civile

Essendo il Tribunale di Tivoli organizzato in un'unica sezione civile l'aumento di soli n. 3 ruoli, operata nel 2021, ha fatto sì che la mole di lavoro del personale e dei Magistrati sia ad oggi particolarmente gravosa. Inoltre, il turn over del personale è stato pressoché inesistente. Quest'ultimo è stato leggermente sopperito dal personale Addetto per l'UPP che, oltre all'attiva giurisdizionale di affiancamento al magistrato assegnatario, svolge anche il 25% del totale delle mansioni a supporto delle attività nelle cancellerie, oltre a gestire il ruolo del giudice assegnatario. Lo svolgimento di queste attività da parte del personale UPP ha contribuito al raggiungimento di alcuni obiettivi anche se molti di essi hanno lasciato l'Ufficio in tempi particolarmente brevi per il passaggio ad altra Amministrazione Pubblica con contratto a tempo indeterminato.

Nel complesso gli obiettivi della Cancelleria Contenzioso Civili, concentrati in particolar modo all'abbattimento dell'arretrato, sono stati raggiunti. In particolar modo il recupero dei C.U. non versati all'atto di iscrizione, che risultano essere di circa il 20% per gli anni 2020, 2021, 2022, 2023.

Per il recupero dei crediti in favore dello Stato mediante la ricognizione materiale e telematica, con necessario sollecito a mezzo del Mod. 1 ASG l'arretrato è stato smaltito per il solo 20% per via dell'assenza di personale adibito allo svolgimento di tale mansione in via esclusiva.

Invece, viene ormai effettuata in tempi quasi reale la ricerca e l'invio dei procedimenti alla Corte di Appello per la loro prosecuzione.

L'archivio è stato totalmente riorganizzato per gli anni dal 2017 al 2019. In relazione all'anno 2019 si procede al recupero dei fascicoli dall'archivio per la loro digitalizzazione al fine del raggiungimento dell'obiettivo PNRR.

È stato attivato l'applicativo SISTER al fine di estrarre la nota di trascrizione dei provvedimenti che comportano il trasferimento dei diritti reali con eliminazione di tutto l'arretrato anche a seguito della prescrizione in sede di ispezione 2022.

Cancelleria Famiglia

Gli obiettivi di tale cancelleria pur avendo carattere continuativo hanno riflessi dal punto di vista erariale facendo riferimento: alla ricognizione materiale e telematica dei procedimenti per i quali vi è titolo diretto di recupero, inserimento nel SIAMM dei fogli notizie e successivo avvio della fase di recupero, apertura immediata dei fogli notizie al momento dell'iscrizione del procedimento mediante il SIAMM.

Tali obiettivi sono stati raggiunti.

Cancelleria Volontaria Giurisdizione

Gli obiettivi prefissati per tale cancelleria sono stati pienamente raggiunti. Infatti, il recupero crediti per gli anni 2018 e 2019 residua di un solo 5%. È stata completata la ricognizione dei fascicoli di tutta la cancelleria ed il relativo trasferimento in archivio di quelli più risalenti.

Cancelleria Esecuzioni Civili

Gli obiettivi di tale Ufficio pur rivestendo carattere continuativo sono stati raggiunti. Vengono periodicamente controllate le procedure aventi progetti di distribuzione e devolute al FUG le somme non riscosse da oltre 5 anni. Trimestralmente viene aggiornato il prospetto dei compensi liquidati ai professionisti così come vi è una regolare verifica dei contributi unificati pagati e l'invio del Mod. 12. Anche l'esame delle procedure esecutive con ammissione al gratuito patrocinio sono costantemente tenute sotto controllo.

Cancelleria Fallimentare e Procedure Concorsuali

Il riordino dei fascicoli sino al 2020 e l'introduzione dei sotto fascicoli per specifici atti e, quindi, la conformazione all'attuale normativa è stato completato, come anche il trasferimento dei fascicoli nel nuovo Archivio.

Cancelleria Lavoro e Previdenza

L'Ufficio, nell'ottica dell'efficientamento del c.d. "processo civile telematico" ed anche nel rispetto degli obiettivi PNRR, procede alla scansione dei documenti e degli atti relativi ai fascicoli processuali.

Gli atti di parte e dei magistrati vengono tendenzialmente scaricati nella giornata di accettazione da parte del sistema.

Anche questo Ufficio ha proceduto alla riorganizzazione degli spazi e dell'archivio.

1.4.3. Area Amministrativa/Contabile

Spese di Giustizia e Patrocino a Spese dello Stato

L'Ufficio ha proceduto ad un grande lavoro di smaltimento dell'arretrato dei fascicoli; sono stati lavorati circa il 70% delle pratiche precedenti all'anno 2020.

È stato, invece, completamente raggiunto l'obiettivo riguardante lo smaltimento del 50% dell'arretrato per il settore liquidazioni.

Spese di Funzionamento

Gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti anche grazie all'individuazione del nuovo responsabile del servizio. Si è avviata e conclusa la sistemazione del nuovo locale per l'archivio. La contrattualistica ordinaria viene portata avanti in maniera precisa e regolare.

Carta dei Servizi e Aggiornamento del sito Web

Il sito del Tribunale è stato costantemente aggiornato anche grazie all'istituzione del nuovo Ufficio "USI". Tutte le varie sezioni del sito internet sono state sottoposte a revisione sia della parte testuale relativa alla spiegazione dei vari servizi che nella parte della modulistica in ottica di semplificazione del rapporto con l'utenza e di afflusso nelle cancellerie.

Ufficio Consegnatario

Dopo aver efficacemente supportato l'Ufficio delle spese di Funzionamento nel periodo COVID per l'acquisto e la collocazione delle forniture per la prevenzione ed il contrasto dell'epidemia, si è proceduto al rinnovo dell'inventario dei beni mobili dello Stato oltre che allo svolgimento di tutta l'attività ordinaria.

Ufficio Recupero Crediti

Tutti gli obiettivi prefissati nel Piano della Attività 2022 sono stati pienamente raggiunti. Si evidenzia anche in tale settore una situazione di grave carenza di personale che, inevitabilmente, comporta una difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi.

1.4.4. Eventuali Criticità Sopravvenute

Si segnala il faticoso raggiungimento degli obiettivi prefissati per la mancanza di personale giudiziario ed amministrativo, mancato turn over dei dipendenti ed inadeguatezza dei locali.

2. Obiettivi 2024

Nella consapevolezza delle forti limitazioni in termini di risorse umane e strumentali a disposizione e, fatta salva ogni modifica per sopravvenute esigenze, è stato redatto il Programma delle Attività Annuali ex art. 4 D.lgs. 240/2006, in un'ottica di efficienza e sostenibilità.

L'intento principale del Tribunale sarà quello di garantire adeguati livelli di servizio, cercando, ovviamente, di migliorarli e renderli più efficienti ove possibile.

L'obiettivo principale e comune a tutti gli Uffici, anche in vista del nuovo concorso per Addetti all'Ufficio per il Processo, sarà quello di smaltire l'arretrato, velocizzare i tempi di gestione delle pratiche correnti nonché il pieno raggiungimento degli obiettivi PNRR (digitalizzazione fascicoli, diminuzione del *disposition time* civile e penale).

Al fine della formazione del capitale umano, tutto il personale sarà coinvolto nella formazione, in particolar modo *Syllabus*, come da Direttiva della Presidenza del Consiglio del 28 novembre 2023 e, tale formazione sarà favorita sia da remoto che on line.

Il Tribunale si impegnerà a raggiungere livelli di digitalizzazione e "smartabilità" del lavoro per almeno l'80% dei servizi/attività al fine di garantire migliori prestazioni nei servizi ed il contenimento della spesa attraverso la redazione di un apposito progetto che comporterà un lavoro sinergico tra Segreteria di Presidenza e Segreteria di Dirigenza. Tale ultimo obiettivo comprende anche la realizzazione del nuovo Sito Web del Tribunale ed il suo costante aggiornamento.

2.1. Obiettivo 1 – Area Amministrativa/Contabile

Spese di Giustizia e Patrocino a Spese dello Stato

In riferimento alle liquidazioni, l'attuale situazione consta di almeno 900 fascicoli arretrati da processare e, pertanto, l'Ufficio si propone di smaltire almeno il 90% di tale arretrato.

Ulteriore obiettivo sarà quello di eliminare l'arretrato relativo alle notifiche al fine di riallinearsi nel processo delle stesse.

Il Responsabile dell'Ufficio procederà a scadenze regolari alla verifica dell'andamento degli obiettivi al fine del loro raggiungimento, anche confidando nella possibilità di avere nuove risorse.

Ufficio Recupero Crediti

L'obiettivo 2024 sarà quello di smaltire almeno il 50% dei circa 1200 fascicoli relativi al recupero crediti concernente il rimborso del Contributo Unificato versato erroneamente e la sospensione legale delle cartelle. Si evidenzia fin da ora che, per la gravissima carenza di personale in cui versa l'Ufficio, si rischia la prescrizione per tali fascicoli; tale pericolo è stato già evidenziato dal Responsabile dell'Ufficio in un'apposita missiva. Al fine del raggiungimento del sopra indicato obiettivo l'ufficio si impegnerà ad elaborare un elenco di tutti i fascicoli, dando priorità alla lavorazione dei fascicoli che rischiano per primi la prescrizione.

Spese di Funzionamento

L'Ufficio si concentrerà nell'obiettivo permanente della gestione dei contratti di manutenzioni in FM4 nonché nello svolgimento dell'ordinaria attività contrattuale al fine di rispondere alle esigenze quotidiane degli uffici in tema di approvvigionamenti e servizi, cercando di rispondere in tempi brevi alle necessità.

Ulteriormente continuerà la gestione degli archivi e dell'attività della Commissione Scarto al fine di creare nuovi spazi utili per il Tribunale.

Particolarmente impegnativo sarà l'obiettivo relativo al riordino e riallocazione degli uffici del Giudice di Pace di Tivoli, che comporterà l'individuazione di una nuova sede in vista dei lavori di adeguamento in sicurezza relativi all'immobile in cui attualmente si trova. Nello specifico, l'obiettivo sarà quello di supervisionare lo svolgimento dei lavori al fine di rispettare le tempistiche previste dal contratto che verrà sottoscritto. Si precisa che tale ultimo obiettivo potrebbe protrarsi anche per l'anno 2025.

Ufficio Consegnatario

L'Ufficio svolge attività di carattere continuativo e, pertanto, per l'anno 2024 si prefissa l'obiettivo del completamento della dismissione dei beni mobili e attrezzatura informatica che hanno esaurito il loro ciclo di vita.

Inoltre, si procederà all'inventario immediato dei nuovi beni acquistati al fine di tenere in ordine il relativo elenco, all'immediato aggiornamento delle scritture contabile al fine dell'invio del relativo report alla Ragioneria Territoriale di Roma.

L'Ufficio supporterà l'ufficio del Giudice di Pace di Tivoli nella tenuta del loro inventario, nell'aggiornamento delle loro scritture contabili e nell'invio del report annuale alla Ragioneria Territoriale di Roma.

2.2. Obiettivo 2 – Area Penale

Obiettivo comune all'Ufficio Dibattimento e Gip/Gup sarà quello di procedere al celere svolgimento delle attività processuali, con riduzione dei tempi in modo da poter ridurre l'arretrato. Si cercherà, quindi, di svolgere gli adempimenti d'udienza e post-udienza in modo immediato, così come in tempi particolarmente brevi si procederà alla pubblicazione dei provvedimenti del giudice, all'attestazione di irrevocabilità, alla chiusura del foglio notizie e invio al recupero del credito, alla redazione della scheda del casellario.

Ufficio Dibattimento

Per l'anno 2024 si intende implementare la transizione al Processo Penale Telematico, cercando di arrivare al deposito esclusivamente telematico degli atti di nomina del difensore, di rinuncia o revoca mandato e di tutti gli atti di parte.

Ufficio Gip/Gup

L'Ufficio già nell'anno 2023 ha proceduto ad implementare il Processo Penale Telematico. Attualmente per il 70% si procede all'invio delle notifiche e alla gestione dei fascicoli telematicamente, così come all'evasione delle richieste dei difensori.

Pertanto, per il 2024 si pone l'obiettivo di procedere alla completa transizione al processo telematico, salva ogni ulteriore criticità e disservizi, come già riscontrato fino ad ora, nella funzionalità dei sistemi informativi.

2.3. Obiettivo 3 – Area Civile

Cancelleria Contenzioso Civile

Si premette che il Tribunale di Tivoli opera quale Sezione Unica civile su una complessità di procedimenti e riti. Inoltre, tale settore soffre di un'importante mancanza di personale e, pertanto, quello attualmente in forza faticosamente riesce a raggiungere obiettivi che vadano oltre la sopravvivenza; ovvero impedire la formazione dell'arretrato che si pone come traguardo prioritario.

Fatta salva tale premessa, la Cancelleria si pone quale ulteriori obiettivi:

- Miglioramento delle procedure di gestione del Processo Civile Telematico al fine della celere lavorazione degli atti telematici;
- Il completo recupero del Contributo Unificato non versato all'atto dell'iscrizione per gli anni dal 2020 al 2024;
- Recupero dei crediti in favore dello Stato attraverso la ricognizione materiale e telematica dei fascicoli ed eventuale sollecito Mod. a ASG e dell'Ufficio finanziario alla restituzione dei mandati di pagamento e delle sentenze tassate a debito. Tale obiettivo a corollario della ricognizione materiale e telematica dei fascicoli per la chiusura del foglio notizie laddove manchi il titolo per il recupero;
- Ottimizzazione delle procedure di verifica e controllo dell'assolvimento degli adempimenti fiscali, quali l'esatto pagamento del Contributo Unificato e diritto forfettario, con l'avvio della procedura di recupero nel caso di omesso e/o irregolare pagamento.

Cancelleria Famiglia

Per codesto Ufficio è possibile individuare obiettivi già fissati negli anni precedenti, cercando sempre di evitare la formazione di arretrato e smaltire quello presente. Quindi, si prevede:

- Prosecuzione dell'attività di ricognizione materiale e telematica dei fascicoli per i quali vi sia titolo per il recupero;
- Inserimento dei fogli notizie nel SIAMM e successivo avvio della fase di recupero fino al 2023;
- Per il 2024 immediata apertura del foglio notizie al momento dell'iscrizione del procedimento mediante inserimento al SIAMM del contributo unificato quale spesa a debito in caso di ammissione al gratuito patrocinio,

Cancelleria Volontaria Giurisdizione

L'Ufficio si pone quale obiettivo dell'anno 2024 quello di monitorare i procedimenti pendenti, sollecitare la definizione delle eredità giacenti per le quali non è stata fatta nessuna attività delle parti.

Ulteriormente si procederà alla ricognizione e invio all'Ufficio Recupero Crediti per gli anni 2020, 2021, 2022.

Cancelleria Esecuzioni Civili

In ottica di un lavoro costante e del buon andamento dell'Ufficio, permangono anche per quest'anno gli obiettivi che rivestono carattere continuativo ovvero:

- Esame delle procedure con progetti di distribuzione approvati e con somme non riconosciute, da più di 5 anni per la devoluzione al FUG;
- Individuazione ed esame delle procedure esecutive con ammissione delle parti al gratuito patrocinio ai fini del recupero delle spese anticipate ed a debito a favore dell'Erario in sede di riparto;
- Verifica della corresponsione del contributo Unificato e marca per l'invio al Mod. 12 per gli anni 2022 e 2023

Ulteriori attività che rivestono carattere prioritario saranno di seguiti indicate.

❖ Cancelleria Esecuzioni Mobiliari

- o Ricognizione delle posizioni aperte presso Unicredit 17 relative ai depositi giudiziari, con l'ulteriore obiettivo di individuare i conti non movimentati da oltre 5 anni per la successiva devoluzione al FUG;
- o Inserimento telematico nella procedura esecutiva delle ricevute di ritorno da AdE dell'ordinanza tassata. Lo stesso sarà effettuato per le sentenze con annotazione in calce dei riferimenti della tassazione. L'obiettivo riguarderà gli anni 2022 e 2023.

❖ Cancelleria Esecuzioni Immobiliari

- o Controllo ed emissione on line dei mandati di svincolo;
- o Lavorazione decreti di liquidazione dei compensi nelle procedure in cui vi sia stata ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- o Ricognizione di aggiornamento CIT 15 – Unicredit;
- o Prosecuzione di devoluzione al FUG e del Mod. 30 SIAMM;
- o Individuazioni criticità per l'attuazione con BCC della Convezione COIP.

Cancelleria Fallimentare e Procedure Concorsuali

L'Ufficio si propone di effettuare il controllo ed il monitoraggio dei fascicoli ultradecennali, al fine di rendere possibile la definizione degli stessi, oltre a procedere al monitoraggio dei fascicoli non movimentati da più di un anno.

Ulteriore obiettivo sarà quello di effettuare un controllo su tutti i fascicoli dei prefallimenti e dei Procedimenti Unitari relativi agli anni 2022 e 2023 sull'effettivo versamento del contributo dovuto.

Infine, in mancanza dell'attuazione del sistema di cooperazione applicativa ex D.L. n. 82/2005 si inseriranno gli atti telematici trasmessi dalla Camera di Commercio di Roma sulla PEC nei singoli fascicoli di Procedimento Unitario – ricorso per liquidazione giudiziale relativi all'anno 2024.

Cancelleria Lavoro e Previdenza

Codesto Ufficio si propone, come obiettivi, la lavorazione degli atti e dei provvedimenti entro le 48 ore dall'accettazione, nonché la verifica il corretto versamento del Contributo Unificato e l'attivazione delle

successive fasi di un eventuale recupero. Inoltre, si procederà all'eliminazione dei fascicoli cartacei ed allo smaltimento dell'arretrato.

3. Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Il Tribunale per realizzare gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha in primis implementato i processi di automazione che, oltre a conformarsi al raggiungimento dei criteri di efficienza e trasparenza, ex art. 1 legge 241/1990, assume un ruolo primario nella riduzione di eventi corruttivi. Particolarmente utilizzato dallo scrivente Ufficio è lo strumento della rotazione del personale al fine di prevenire che il dipendente, occupandosi a lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne. Tale misura tende anche ad evitare il consolidamento di situazioni di privilegio da parte del pubblico dipendente. La pratica di rotazione del personale svolge anche una funzione di buon andamento dell'amministrazione garantendo una competenza trasversale del dipendente.

Altro strumento utilizzato è quello dell'assegnazione automatica dei procedimenti civile e penali.

Periodicamente, inoltre, si procede alla verifica degli incarichi conferiti agli ausiliari del Giudice (C.T.U., periti, curatori) sempre per assicurare la rotazione e la trasparenza delle procedure di nomina.

Il Tribunale osserva le disposizioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici, le direttive ANAC nonché le Circolari del Ministero della Giustizia. Proprio in vista del rinnovo del sito internet del Tribunale, così come previsto dalla normativa vigente, si provvederà ad inserire la sezione "Amministrazione Trasparente" in cui verranno pubblicati tutti i Bandi di Gara ed i Contratti con anche l'indicazione del numero S.I.G.E.G.

Il Presidente f.f. del Tribunale

Nicola Di Grazia



