



CORTE DI APPELLO DI PALERMO

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DELLA CORTE PER L'ANNO 2022 [art. 4 d.lgs. n. 240/2006]

Il decreto legislativo n. 240/06 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'Ufficio e il dirigente amministrativo, attribuendo a quest'ultimo i poteri di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2 del d.lgs. 240/2006 prevede che *"il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4"*.

L'art. 3 d.lgs. 240/06, al punto 2, dispone che *"il dirigente preposto all'Ufficio giudiziario è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1"*.

Sulla materia sono intervenute anche le circolari ministeriali a firma del Capo Dipartimento del 30 ottobre 2006 e del 13 aprile 2007 e la risposta a quesito da parte del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 gennaio 2007 prot. P2050/2007.

Dalla sopra richiamata nota del C.S.M. appare come *"la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs. 25 luglio 2006 n. 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'Ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo"*.

Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari [art. 1].

Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane [art. 2] e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio [art.3]".

Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'Ufficio giudiziario unitamente al dirigente amministrativo a esso preposto, anche se una costante cooperazione operativa e un continuo coordinamento che da alcuni anni caratterizzano in modo costante l'attività di questo Ufficio, costituiscono il modello gestionale più idoneo al conseguimento di obiettivi di efficienza e di efficacia.

L'art. 4 ha previsto, quindi, "*il programma delle attività annuali*", quale strumento di organizzazione dell'Ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'Ufficio e il dirigente amministrativo, per mezzo del quale gli stessi definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili.

Il quadro ha avuto una ulteriore evoluzione, i cui margini non sono ancora definiti, per effetto della legge di stabilità 2020 che all'art. 6 comma 1 del d.lgs. 240/2006 ha devoluto agli organi periferici di livello dirigenziale non generale, sulla base di programmi, indirizzi e direttive disposti dall'amministrazione centrale, le funzioni e i compiti in materia di organizzazione e funzionamento dei servizi relativi alla giustizia anche derivanti dal trasferimento delle competenze di cui all'art. 1 comma 526 della legge 23 dicembre 2014 n. 190, con l'attribuzione al Dirigente amministrativo di tutte le funzioni in materia di gestione delle risorse materiali, quali:

1. acquisti di beni e servizi per l'amministrazione periferica e gli uffici giudiziari; gestione delle risorse materiali, dei beni e servizi dell'amministrazione periferica e degli uffici giudiziari;
2. attività connesse all'onere delle spese per la gestione degli uffici giudiziari a norma dell'articolo 1, secondo comma, della legge 24 aprile 1941, n. 352;
3. predisposizione e attuazione dei programmi per l'acquisto, la costruzione, la permuta, la vendita, la ristrutturazione di beni immobili adibiti ad uffici giudiziari.

Ciò deve essere comunque coordinato con quanto disposto dal DPR 133/2015, che prevede la delega ai capi degli uffici giudiziari da parte del Ministero delle competenze relative alla contrattualistica, oltre alle conseguenze sotto il profilo contabile [gestione dei capitoli di spesa oggi di pertinenza del Magistrato Capo dell'Ufficio quale Funzionario Delegato]

Oggi, anche per effetto delle nuove competenze introdotte con l'istituzione delle Conferenze Permanenti, per poter garantire "standard" di efficienza gli Uffici devono poter contare su risposte rapide e certe in relazione ai fabbisogni di risorse economiche e strumentali che, ai sensi della normativa in esame, dovrebbero essere garantiti e resi disponibili dall'Amministrazione Centrale, in attesa dell'attuazione di quella parte della riforma dell'ordinamento che istituisce dieci direzioni non generali, regionali o interregionali.

Ai sensi del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09 vanno definiti gli standard di qualità della struttura e la redazione del piano della *performance*.

Nella programmazione dell'attività annuale e nell'indicazione degli standard di qualità si deve tenere conto degli indirizzi derivanti:

- ✓ dagli atti di indirizzo strategico del Ministro della Giustizia che per l'anno 2022 sono stati pubblicati in data 26/11/2021;
- ✓ dalle tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- ✓ dagli obiettivi generali del dirigente amministrativo connessi all'incarico;
- ✓ dal decreto legislativo n. 150 del 27/10/2001 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15;
- ✓ dai compiti e dalle mansioni del personale derivanti dall'applicazione del nuovo Ordinamento Professionale contenuto nel contratto integrativo, sottoscritto il 29 luglio 2010, al CNL 2006/09 e del Decreto Ministeriale 9 novembre 2017 che ha rimodulato i profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria e ha individuato nuovi profili ai sensi dell'articolo 1, comma 2-octies, del decreto legge 30 giugno 2016, n. 107, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti:

PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO e DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

REDIGONO

per l'anno 2022 il seguente programma delle attività al quale

PREMETTONO

i dati sull'andamento dei flussi degli affari civili e penali anche al fine di informazione sul carico di lavoro e sul volume degli affari trattati dall'Ufficio negli ultimi sei anni [2016-2021], precisando che del distretto palermitano fanno parte 28 uffici giudiziari giudicanti con una popolazione di oltre 2 milioni di persone:

1 ANALISI DEL CONTESTO

SETTORE CIVILE

Totale affari civili	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Pendenti Iniziali	12.619	12.366	12.574	12.416	12.025	11.847
Sopravvenuti	4.735	5.273	5.071	4.841	3.978	4.503
Definiti	4.988	5.065	5.229	5.232	4.156	4.798
Pendenti Finali	12.366	12.574	12.416	12.025	11.847	11.552
Tasso di Ricambio	105	96	103	108	104	107
Tasso di Smaltimento	29	29	30	30	26	29
Durata media in gg.	1.187	1.111	967	865	919	943

Dai dati esposti si rileva che tra il 2016 e il 2021:

- I procedimenti sopravvenuti sono diminuiti del 4,9%;
- I procedimenti definiti sono diminuiti del 3,8%;
- I procedimenti pendenti sono diminuiti del 6,6%.

Pendenti al 31.12.2021 in materia civile per anno di iscrizione

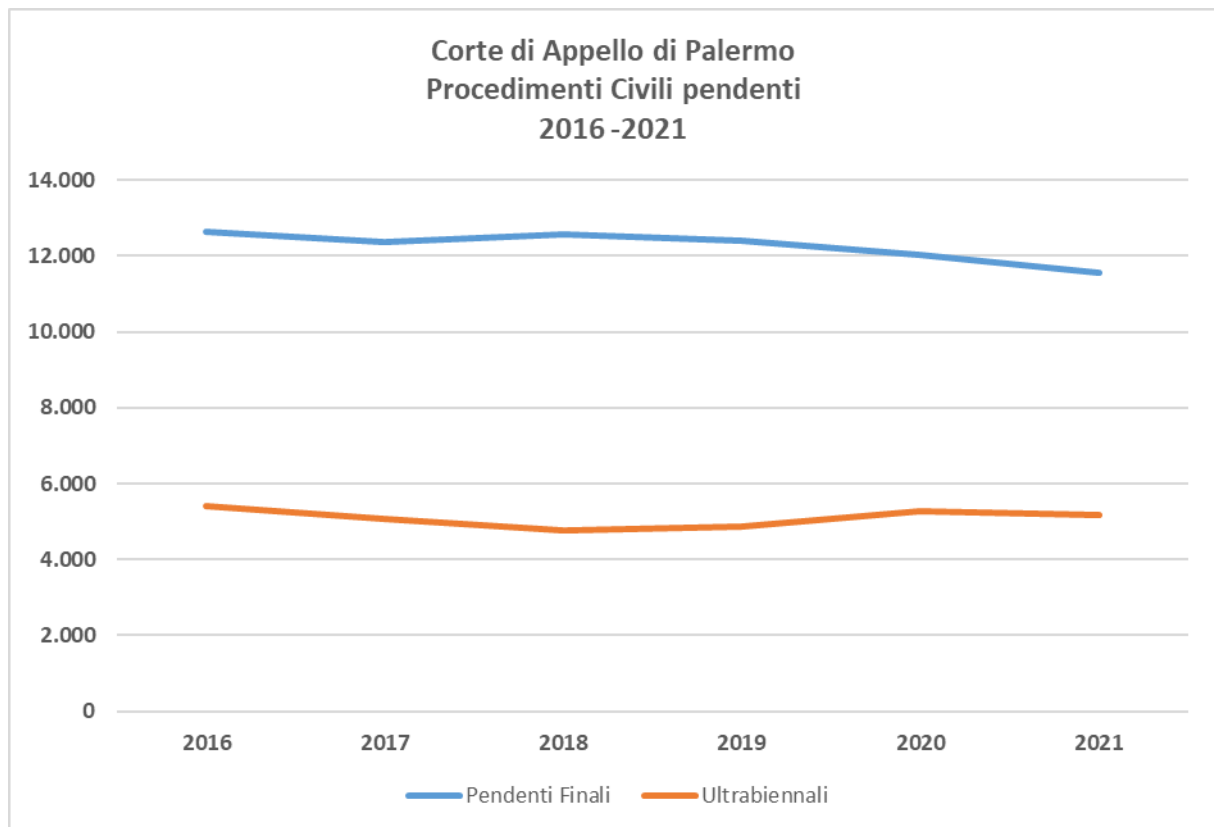
Anno Iscrizione a ruolo	Pendenti al 31-dic-21	%
sino al 2011	2	0,02%
2012	2	0,0%
2013	3	0,0%
2014	31	0,3%
2015	93	0,8%
2016	465	4,0%
2017	1.213	10,5%
2018	1.429	12,4%
2019	1.943	16,8%
2020	2.563	22,2%
2021	3.808	33,0%
Totale	11.552	100%

Procedimenti ultrabiennali

Totale affari civili	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Pendenti Finali	12.366	12.574	12.416	12.023	11.844	11.552
Ultrabiennali	5.400	5.085	4.777	4.884	5.283	5.181
Incidenza %	43,7%	40,4%	38,5%	40,6%	44,6%	44,8%

I procedimenti ultrabiennali, invece, sono diminuiti in valore assoluto [da 5.283 a 5.181] ma sono rimasti sostanzialmente invariati in termini percentuali [dal 44,6% al 44,8%].

Il grafico che segue illustra l'andamento della pendenza e dei procedimenti ultrabiennali nella Corte di Appello nell'ultimo quinquennio:



SETTORE PENALE

Settore penale	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Pendenti Iniziali	6.122	6.792	7.589	7.247	7.674	8.528
Sopravvenuti	7.019	6.728	6.159	6.776	6.216	6.731
Definiti	6.349	5.931	6.501	6.349	5.362	6.633
Pendenti Finali	6.792	7.589	7.247	7.674	8.528	8.626
Tasso di Ricambio	90	88	106	94	86	99
Tasso di Smaltimento	48	44	47	45	39	43

Da cui si rileva che tra il 2016 e il 2021:

- I procedimenti sopravvenuti sono diminuiti del 4,1%;
- I procedimenti definiti sono aumentati del 4,5%;
- I procedimenti pendenti sono aumentati del 27%.

Nel complesso i dati fin qui rassegnati espongono in modo chiaro che le criticità investono essenzialmente il settore civile della giurisdizione nel quale, per ragioni assai risalenti nel tempo e dovute in parte alla istituzione del giudice unico senza il contestuale incremento della pianta organica, sostanzialmente risalente a oltre settant'anni se si eccettua l'incremento dovuto alla istituzione nel 2000 della sezione lavoro, e in parte anche ad altrettanto risalenti livelli inadeguati di produttività rispetto ai quali, peraltro, si è avviata faticosamente una inversione di tendenza in concomitanza con l'avvio dei programmi di gestione e del contestuale indirizzo verso criteri di produttività selettiva, finalizzati non solo e non tanto a un incremento di dato numerico dei procedimenti definiti, quanto, piuttosto, alla sollecita decisione delle controversie più risalenti, nell'ottica di autentici obiettivi di efficienza e di contrazione del risalente "debito giudiziario".

Il settore penale, invece, non presenta alcuna criticità per ciò che attiene ai tempi di definizione dei processi, mediamente ben al di sotto del biennio, ancorché nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2017 e il 30 giugno 2021 siano sopravvenuti ben 116 processi per il reato di associazione di tipo mafioso con circa 400 imputati detenuti, che si aggiungono ai processi per altri gravissimi fatti.

Per il raggiungimento di tali risultati è stato certamente determinante il risalente e persistente impegno dei magistrati e dell'intera struttura organizzativa, di talché gli obiettivi nel settore penale sono stati e dovranno essere incentrati nella ricerca di soluzioni organizzative

funzionali alla ulteriore contrazione dei tempi processuali anche mediante una più funzionale organizzazione dei servizi correlati alla giurisdizione in senso stretto.

Il modello organizzativo che in atto l'Ufficio utilizza è quello basato in netta prevalenza sul decentramento dei servizi nel senso che ciascuna sezione cura pressoché tutte le fasi del processo fatta eccezione per i servizi dei Ruoli Generali.

Ebbene, pur non potendo indicarsi come obiettivo realisticamente perseguibile in pieno nell'anno in corso, tuttavia è già allo studio una complessiva revisione dell'organizzazione che, procedendo anche alla diversa distribuzione logistica del personale compatibilmente con la ancora vigente normativa sul distanziamento interpersonale e con gli spazi disponibili e in via di acquisizione, incrementi la centralizzazione di alcuni servizi, nell'ottica di conseguire rilevanti benefici in termini di specializzazione del personale amministrativo e omogeneità qualitativa e temporale dei tempi di lavorazione, che allo stato presentano disarmonie tra le sezioni che non giovano alla complessiva efficienza dell'Ufficio.

1.1 RISORSE UMANE:

1.1.1 MAGISTRATI

La pianta organica della Corte è composta dal Presidente, da 10 Presidenti di sezione e da 1 Presidente della sezione lavoro, da 44 consiglieri delle sezioni ordinarie, 5 consiglieri della sezione lavoro, 1 magistrato distrettuale, 17 giudici ausiliari.

SETTORE CIVILE

Per quanto attiene al settore civile l'organico della Corte è quello di cui al prospetto che segue ripartito per sezioni e con la indicazione delle scoperture:

Sezione	Funzione	Organico	Vacanti	Presenti
	Presidente della Corte	1	0	1
Prima	Presidente di sezione	1	1	0

	Consiglieri	6	0	6
	Giudice Ausiliari	6	4	2
Seconda	Presidente di sezione	1	0	1
	Consiglieri	5	1	4
	Giudice Ausiliari	5	0	5
Terza	Presidente di sezione	1	0	1
	Consiglieri	6	0	6
	Giudice Ausiliari	5	0	5
Lavoro	Presidente di sezione	1	0	1
	Consiglieri	5	0	5

SETTORE PENALE

In questo settore l'organico è esposto nella tabella che segue, anche in questo caso ripartito per sezioni e con la indicazione delle vacanze:

Sezione	Funzione	Organico	Vacanti	Presenti
Prima	Presidente di sezione	1	0	1
	Consiglieri	5	0	5
Seconda	Presidente di sezione	1	0	1
	Consiglieri	5	0	5
Terza	Presidente di sezione	1	0	1
	Consiglieri	6	2	4
Quarta	Presidente di	1	0	1

Sezione	Funzione	Organico	Vacanti	Presenti
	sezione			
	Consiglieri	0	0	5
Quinta e M.P.	Presidente di	1	0	1
	sezione			
	Consiglieri	4	0	4
Corte di Assise di Appello Sezione prima	Presidente di	1	0	1
	sezione			
	Consigliere a latere	1	0	1
Corte di Assise di Appello Sezione seconda	Presidente di	1	0	1
	sezione			
	Consigliere a latere	1	0	1

1.1.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

La distribuzione del personale è rappresentata nella tabella che segue:

Area	Fascia Econ.	Figura Professionale	Previsti in pianta organica	In servizio al 31 dic 2021	Scopertura Organico [31 dic 2021] in % valori negativi = esubero
Dirigente Amministrativo			1	1	0,00%
III	F3/F7	Direttore	14	15	-7,14%
III	F1/F7	Funzionario Bibliotecario	1	0	100%
III	F1/F7	Funzionario Informatico	0	0	
III	F3/F7	Funzionario dell'Organizzazione	0	0	
III	F1/F7	Funzionario Contabile	7	5	28,57%
III	F1/F7	Funzionario Statistico	0	3	N.R.
III	F1/F7	Funzionario Tecnico	2	1	50%
III	F1/F7	Funzionario Linguistico	0	0	
III	F1/F7	Funzionario Unep	0	0	
III	F1/F7	Funzionario Giudiziario	33	34	-3,03%
Totale III Area			57	58	-1,75%
II	F3/F6	Cancelliere Esperto	25	25	0,00%
II	F3/F6	Contabile	6	8	-33,33%
II	F3/F6	Assistente Informatico	0	0	
II	F3/F6	Assistente Linguistico	0	0	
II	F3/F6	Ufficiale Giudiziario	0	0	
II	F2/F6	Assistente Giudiziario	32	40	-25,00%
II	F2/F6	Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi	1	0	100%
II	F2/F6	Assistente Tecnico	4	0	100%
II	F1/F6	Conducente di Automezzi	12	7	41,67%
II	F1/F6	Operatore Giudiziario	16	15	6,25%
II	F1/F6	Centralinista	4	4	N.R.
Totale II Area			100	99	1,00%
I	F1/F3	Ausiliario	20	22	-10%
Totale I Area			20	22	-10%
Totale Corte			178	180	-1,12%

L'organico del personale amministrativo è mediamente coperto, anche se nei termini di cui alla "legge Brunetta" che, azzerando le vacanze al 28 novembre 2008 e assimilando le presenze in Ufficio di quel giorno alla piena copertura della pianta organica, lo ha di fatto ridimensionato in modo significativo.

Peraltro, la pianta organica del personale amministrativo è stata incrementata nella figura del "Funzionario Tecnico" [2 posti di cui 1 risulta coperto al 31 dicembre 2021] e dell'"Assistente Tecnico" [4 posti scoperti al 100% al 31 dicembre 2021] a seguito della devoluzione alle Corti di Appello della competenza per la gestione ordinaria e straordinaria degli immobili adibiti a Uffici Giudiziari.

Inoltre, nel 2021 l'Ufficio ha beneficiato dell'ingresso di 3 operatori giudiziari a tempo determinato, di 2 direttori, nonché di 7 cancellieri esperti; è stato assegnato all'Ufficio anche un centralinista ipovedente, con conseguente copertura dei posti in organico del relativo profilo professionale.

Di contro sono stati collocati a riposo 3 assistenti giudiziari, 1 operatore giudiziario e 3 ausiliari.

Ciononostante, il settore dell'assistenza alle udienze continua a far registrare criticità in conseguenza del fatto che la Corte di appello non ha avuto assegnazioni di assistenti giudiziari provenienti dall'ultimo reclutamento.

L'età media complessiva del personale amministrativo al 31 dicembre 2021 era pari a circa 55 anni, così distribuita per profili professionali:

Profilo Funzionale	Età media al 31 dic 2021
Assistente Giudiziario	51,28
Ausiliario	57,93
Cancelliere esperto	53,47
Centralinista	43,38
Conducente di automezzi	57,64
Contabile	54,27
Direttore	57,26
Funzionario contabile	55,31
Funzionario Giudiziario	58,06
Funzionario Statistico	50,86
Funzionario Tecnico	36,58
Operatore Giudiziario	55,94

Il dato consegna all'evidenza una realtà caratterizzata in netta prevalenza da personale vicino al collocamento a riposo, con tutte le conseguenze negative che ne derivano da un lato in termini di inevitabile attenuazione delle motivazioni a recepire modifiche del processo lavorativo specie se di contenuto profondamente innovativo e dall'altro per l'inevitabile rischio che il ricco e proficuo patrimonio esperienziale acquisito in tanti anni non possa essere trasmesso alle nuove generazioni di personale assunto solo negli ultimi anni.

1.2 RISORSE MATERIALI

Premessa: l'Ufficio della Conferenza permanente.

L'Ufficio della Conferenza Permanente, quale unità operativa di diretta collaborazione con l'Ufficio del Presidente della Corte e con quello del Dirigente Amministrativo nonché a suffragio delle funzioni assegnate all'organo istituito dall'art. 3 del d.P.R. 18 agosto 2015, n. 133, svolge una complessa attività che si estrinseca innanzitutto nella cura ed esecuzione di tutti i compiti che l'art. 4 del citato d.P.R. assegna all'organo collegiale, il quale, nel quadro delineato dall'art. 1, commi 526 e segg., della legge 23 dicembre 2014, n. 190, individua e propone i fabbisogni necessari volti ad assicurare il funzionamento delle sedi giudiziarie.

Anche nel corso del 2021 l'attività dell'Ufficio è stata pesantemente condizionata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, in relazione alla quale sono state puntualmente adottate tutte le misure straordinarie e urgenti per contrastare e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria degli uffici della Cittadella del capoluogo.

La presenza distanziata e contingentata del personale giudiziario, attuata anche mediante lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità di "lavoro agile" [c.d. smart working] e associata alle altre misure quali l'uso delle mascherine e l'igienizzazione costante delle mani, hanno significativamente contenuto la diffusione del contagio negli uffici, fin dall'inizio della prima ondata; nondimeno, gli episodi di propagazione del coronavirus hanno imposto l'attivazione immediata dei protocolli di sicurezza, ivi compresa la sanificazione degli ambienti interessati.

A tale riguardo l'Ufficio ha inoltrato al personale competente le richieste per l'espletamento dei numerosi interventi di sanificazione anti Covid-19 avvalendosi, in particolare, dei servizi ricompresi nella Convenzione Consip Facility Management 4 – FM4 – Lotto 14 [Calabria e Sicilia], affidata al RTI Dussmann Service S.r.L. – Siram S.p.A..

La citata Convenzione, che prevede l'affidamento dei servizi integrati, gestionali e operativi da eseguirsi negli immobili adibiti prevalentemente ad uso Ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle

pubbliche Amministrazioni e quindi anche per gli uffici giudiziari ricompresi nel nostro distretto, è stata implementata previa autorizzazione ministeriale per le sedi del capoluogo il 1° marzo 2021, al termine di complesse e defatiganti attività preliminari curate da questo Ufficio immediatamente dopo l'attivazione sul portale *acquistinretepa*, avvenuta in data 27 ottobre 2020.

La Corte di Appello di Palermo, tra le prime in Italia, ha emesso l'Ordinativo Principale di Fornitura – OPF in data 18 febbraio 2021, conseguendo, mediante il relativo contratto attuativo, il complesso dei servizi FM 4 sopra menzionati per i 21 immobili del capoluogo e per la durata di 6 anni, prospettando per gli uffici giudiziari di Palermo uno standard qualitativo dei servizi erogati migliore rispetto al passato.

La Convenzione prevede per i 6 anni della durata un canone ordinario di € 50.372.049,82 e, soprattutto, la possibilità di attingere a un plafond extra canone per l'espletamento di attività straordinarie per un importo complessivo di € 4.895.916,48.

Detta Convenzione Consip FM 4, peraltro, ha consentito agli UU.GG. di non prorogare la Convenzione ANCI con il Comune di Palermo, poiché tra i servizi corrisposti rientra anche quello della reception, previsto in tutte le principali sedi e che precedentemente veniva assicurato dal personale comunale, così realizzando utili economie di spesa.

L'Ufficio ha curato anche il coordinamento delle attività subdelegate alle sedi del distretto che, immediatamente informate dalla Corte in ordine all'iniziativa Consip, hanno aderito alla relativa Convenzione FM 4.

Proprio in merito alla complessa procedura di conduzione della Convenzione FM 4, e nel solco degli obiettivi raggiunti nell'ambito del Sistema MVP 2021, l'Ufficio della Conferenza Permanente ha già segnalato la programmazione di un obiettivo per l'anno 2022 [rif. Avv. n. 166/Segr. Dirig. del 06 dicembre 2021], che si inserisce nei processi di sviluppo della digitalizzazione curati nel corso degli ultimi anni.

L'obiettivo, consistente nella gestione informatizzata, mediante l'utilizzo di applicativi in uso all'Ufficio, del controllo e della verifica delle esecuzioni delle attività straordinarie extra canone affidate mediante ordini di attività alla mandataria del Fornitore FM 4 Dussmann Service S.r.L., costituisce un utile step operativo volto ad efficientare il controllo di gestione del sistema FM 4 e migliorare l'utilizzo dello strumento operativo già implementato come obiettivo di gruppo nel SMVP dell'anno 2021.

La particolare natura delle prestazioni lavorative rese nel 2021 dal personale dell'Ufficio della Conferenza Permanente e la conseguenziale non facile delocalizzazione delle stesse hanno imposto, ad eccezione di un breve periodo di smart working espletato da un dipendente per sole

due giornate lavorative alla settimana, il lavoro in presenza di tutte le unità amministrative coinvolte nei processi di lavoro della predetta unità operativa nel pieno rispetto delle misure di sicurezza e di distanziamento sociale.

Durante il periodo in questione l'Ufficio ha esitato senza soluzione di continuità le numerose segnalazioni di guasti e/o malfunzionamenti di beni e servizi trasmesse da tutti gli uffici giudiziari di Palermo, investendo i diversi operatori per gli interventi di minuta manutenzione impiantistica ed edile in funzione delle rispettive competenze.

In tema di edilizia giudiziaria appare utile segnalare che, a fronte della improcrastinabile esigenza di eseguire urgenti lavori di consolidamento strutturale e rifunzionalizzazione del Palazzo ex Eas di Via Impallomeni – oggi inseriti nel quadro del PNRR –, il Ministero della Giustizia, a seguito della pubblicazione dell'avviso del 18 gennaio 2019 e di un lungo iter tecnico-amministrativo iniziato nel 2018, ha finalmente conseguito in locazione l'immobile ubicato a Palermo tra la Via Orsini e la Via Albanese, stipulando il 14 agosto 2020 un contratto di locazione passiva con la proprietà FINIM DARDO S.r.L. per un canone annuo di € 507.450,00 oltre Iva, per la durata di sei anni.

L'immobile, dopo la realizzazione degli adeguamenti manutentivi richiesti dagli uffici giudiziari interessati, è stato consegnato in data 31 dicembre 2020 e dopo alcuni interventi di cablaggio curati dal C.I.S.I.A. e la posa in opera della nuova centrale telefonica è stato occupato nel 2021 dagli uffici trasferitisi dal Palazzo ex Eas.

L'Ufficio, inoltre, ha costantemente aggiornato gli inserimenti dei dati sul S.I.G.E.G. – Sistema Informativo Gestione Uffici Giudiziari e sul sistema informatico IPER.

La pandemia ha aumentato la necessità di ricercare nuovi immobili giudiziari stante che le superfici delle strutture giudiziarie esistenti hanno raggiunto il limite massimo di capienza.

Già nella primavera del 2021, ancor prima che insorgesse la necessità di reperire i nuovi ambienti da destinare al personale da assumere a tempo determinato per l'Ufficio per il Processo, la Conferenza Permanente Distrettuale ha dovuto fronteggiare non senza difficoltà il problema di rinvenire con urgenza nuovi locali per ospitare il neo costituito Ufficio della Procura Europea – EPPO European Public Prosecutor's Office, che sono stati infine ricavati dagli spazi utilizzati dall'Ufficio Distrettuale per l'Informatica della Corte – ora allocato soltanto in una piccola aula informatica –, riducendo ulteriormente gli spazi disponibili.

In tale contesto è stato richiesto al Ministero della Giustizia di pubblicare una ricerca di mercato per individuare due immobili da acquisire nelle immediate vicinanze della Cittadella, uno dei quali, a seguito di sopralluoghi preliminari, è apparso particolarmente adeguato poiché oltre

ad essere molto vicino al comprensorio giudiziario [entro il raggio di 600 metri dal Palazzo di Giustizia] ha una dotazione impiantistica e uno stato manutentivo idonei a soddisfare le esigenze allocative.

Sul punto, a seguito della pubblicazione del relativo bando ministeriale di gara prot. DOG 203666.U del 07 ottobre 2021, la Med Immobiliare S.r.L. ha offerto in locazione passiva l'immobile sito a Palermo nella Piazza Francesco Napoli n. 5.

Nel 2022 sarà intensificato il programma per l'acquisizione del citato immobile, al fine di attenuare la carenza di spazi e, soprattutto, per ospitare al meglio gli Addetti all'Ufficio per il Processo recentemente immessi in possesso.

Allo stato la procedura in questione registra notevoli progressi in quanto la competente Direzione Generale RMT del Ministero della Giustizia ha recentemente avanzato alla Direzione Regionale Sicilia dell'Agenzia del Demanio la richiesta di valutazione della congruità del canone di locazione proposto dal locatore per quella struttura, necessario per ottenere il nulla osta alla stipula definitiva del relativo contratto.

A tal uopo, si segnalano le costanti interlocuzioni intercorse – anche per le vie brevi – tra questo Ufficio e i referenti ministeriali nonché quelli della stessa Agenzia, per velocizzare i tempi dell'iter burocratico.

Nell'ambito dei medesimi obiettivi di razionalizzazione circa l'utilizzo degli immobili destinati ad uso giudiziario del capoluogo e anche al fine di conseguire future economie di spesa è in corso una ulteriore ricerca di mercato per l'acquisizione di ulteriori edifici.

Sul versante del capitolo 1550.1 – Spese di funzionamento degli uffici giudiziari, cui vengono imputati i pagamenti di quelle spese effettuate da tutti gli uffici giudicanti del distretto e liquidate mediante i mandati sottoscritti dal Presidente della Corte in qualità di Funzionario Delegato, l'Ufficio della Ragioneria Distrettuale ha esitato nel periodo mandati di pagamento per un ammontare superiore a € 18.000.000,00, in linea con una tendenza ormai consolidata.

Nel complesso si conferma l'economia di spesa consequenziale all'introduzione del nuovo regime delle spese obbligatorie per la gestione degli uffici giudiziari, che per quelli di Palermo si attesta ormai intorno a € 3.000.000,00 l'anno.

1.2.1 LE RISORSE STRUMENTALI

Per quanto riguarda le apparecchiature informatiche la Corte dispone di 164 postazioni di lavoro fisse [p.c. dekstop], delle quali 87 coperte da servizio di assistenza in garanzia di prossima scadenza, di 177 p.c. portatili, una parte dei quali è stata assegnata negli anni 2020 e 2021 per il personale in funzione dello svolgimento del lavoro in modalità agile quale misura di contrasto al diffondersi del contagio da Covid-19.

Anche per il 2022 è prevista l'assegnazione di ulteriori p.c. portatili per le esigenze dello smart working del personale amministrativo e per il rinnovo periodico delle dotazioni della Magistratura ordinaria e onoraria.

È stata prevista anche l'assegnazione al personale neoassunto per l'Ufficio per il processo di personal computer dotati di docking station e monitor aggiunto, per consentire loro di potere operare secondo una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

La dotazione informatica è composta, altresì, da 261 stampanti, di cui 118 sono multifunzione e 51 di rete: solo 72 sono ancora coperte da servizio di assistenza in garanzia.

L'Ufficio è altresì dotato di n. 61 scanner.

Nonostante la quantità delle risorse possa ritenersi sufficiente è da considerare che per la diffusione dei servizi telematici in tutti i settori dell'Ufficio, e nella ragionevole previsione di un'ulteriore espansione degli stessi - soprattutto con riguardo alla maggiore diffusione dei nuovi sistemi dell'area penale - è indispensabile poter fare affidamento su postazioni che sotto il profilo della efficienza siano sempre adeguate ai servizi da gestire.

Buona risulta essere la dotazione di fotoriproduttori [n. 33] assegnati tutti in noleggio e in buona parte dotati di software per l'utilizzo in rete con funzionalità di stampanti e scanner.

1.2.2 GLI ARREDI

Per quanto riguarda le risorse materiali si rileva che per l'Ufficio per il Processo è in fase di completamento la procedura di acquisizione di n. 90 postazioni di lavoro [composte da scrivania, cassetiera e seduta], la cui consegna è prevista entro la fine del mese di marzo.

A fronte della suddetta dotazione iniziale, e al fine di creare delle postazioni di lavoro complete e funzionali, è in corso di svolgimento la procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di n. 30 librerie, la cui spesa è stata autorizzata dalla competente Direzione Generale.

In previsione di un incremento delle attività di cancelleria l'Ufficio è stato altresì autorizzato all'acquisizione di n. 3 carrelli motorizzati elettrici che saranno di supporto alle operazioni di movimentazione fascicoli presso questa Corte di Appello e per i quali è in corso la procedura di acquisizione.

1.2.3 LE RISORSE FINANZIARIE

Risorse finanziarie movimentate nell'esercizio finanziario 2021 dal Funzionario Delegato Presidente della Corte di Appello.

Il Presidente della Corte di Appello in qualità di funzionario delegato gestisce i pagamenti di tutto il distretto per i capitoli di bilancio per i quali è ordinatore secondario di spesa.

Di seguito il dettaglio delle attività:

MOVIMENTAZIONE CAPITOLI

CAP. 1250.10 - ESAMI AVVOCATO

Accreditamenti ricevuti	€ 184.267,36
Ordinativi emessi	€ 125.712,08
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 58.555,28

CAP. 1251.12 - SPESE ELETTORALI

Accreditamenti ricevuti	€ 15.100,00
Ordinativi emessi	€ 15.073,93
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 26,07

CAP. 1264.1 e 2 - Legge Pinto - equa riparazione [n. 338 decreti pagati]

Accreditamenti ricevuti	€ 4.100.000,00
Ordinativi emessi	€ 3.398.178,07
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 701.821,93

CAP. 1402.3.4 - EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE – Portale istituzionale “Noipa”

Voce di liquidazione	DISTRETTO - importo [ore]	CORTE - importo [ore]
Straord Art. 11	€ 97.663,65 [6615]	€ 30.147,17 [2158]
Straord Art.37	€ 318.203,20 [21461]	€ 77.198,06 [6886]
Fondo di Sede 2018	€ 1.211.650,87	€ 163.865,31
PPL 2018	€ 247.214,87	€ 34.798,54
Straord Residui 2019 artt. 11-12-37	€ 67.988,58	0
Straord residui integraz	€ 197.607,00	€ 81.982,44
Straord Elettorale	€ 75.704,83 [5105]	€ 19.521,37 [1261]

CAP. 1404.7 - BUONI PASTO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Accreditamenti ricevuti	€ 773.000,00
Ordinativi emessi	€ 763.534,70
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 9.465,30

CAP. 1415.7 - BUONI PASTO AL PERSONALE MAGISTRATURA

Accreditamenti ricevuti	€ 64.000,00
Ordinativi emessi	€ 58.958,82
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 5.041,18

CAP. 1411.4 – ONORARI UFFICI ELETTORALI

Accreditamenti ricevuti	€ 7.898,62
Ordinativi emessi	€ 7.898,62
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 0

CAP. 1451.4 - MISSIONI PERSONALE DIPENDENTE

Accreditamenti ricevuti	€ 40.107,26
Ordinativi emessi	€ 37.923,41
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 2.183,85

CAP. 1451.6 – INDENNITA' DI TRASFERIMENTO

Accreditamenti ricevuti	€ 2.771,42
Ordinativi emessi	€ 2.771,42
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 0

CAP. 1451.16 – PUBBLICAZIONI GIURIDICHE

Accreditamenti ricevuti	€ 250,00
Ordinativi emessi	€ 0
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 250,00

CAP.1451.37 - SICUREZZA SUL LAVORO D.lgs. 81/2008
Adempimenti medico competente e RSPP Uff

Accreditamenti ricevuti	€ 233.930,59
Ordinativi emessi	€ 96.478,68
Disponibilità residua al 31/12/2020	€ 137.451,91

CAP.1451.14 - TONER E DRUM [stampanti e fax] - APPARATI FONOREGISTRAZIONE RT7000 - MATERIALE IGIENICO SANITARIO - REGISTRI CARTACEI – MANUTENZIONE MOBILI E IMPIANTI MOBILI – FACCHINAGGIO E TRASLOCHI

Accreditamenti ricevuti	€ 458.953,01
Ordinativi emessi	€ 383.580,87
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 75.372,14

CAP. 1451.19 - SPESE POSTALI

Accreditamenti ricevuti	€ 244.504,90
Ordinativi emessi	€ 126.39,20
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 118.365,70

CAP. 1451.20 - AUTOMEZZI - CARBURANTI [ordinarie/blindate]

Accreditamenti ricevuti	€ 89.000,00
Ordinativi emessi	€ 51.386,45
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 37.613,55

CAP. 1451.21 - ACQUISTO CARTA PER FOTORIPRODUTTORI

Accreditamenti ricevuti	€ 146.000,00
Ordinativi emessi	€ 140.029,65
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 5.970,35

CAP. 1451.22 - SPESE DI UFFICIO

Accreditamenti ricevuti	€ 218.000,00
Ordinativi emessi	€ 180.359,09
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 37.640,91

CAP. 1451.24 - TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI

Accreditamenti ricevuti	€ 560.032,75
Ordinativi emessi	€ 560.032,75
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 0

CAP. 1451.30 - AUTOMEZZI - MANUTENZIONE ORDINARIA [ordinarie/blindate]

Accreditamenti ricevuti	€ 63.826,60
Ordinativi emessi	€ 27.062,45
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 36.764,15

CAP. 1451.41 – MATERIALE IGIENICO SANITARIO PER COVID 19

Accreditamenti ricevuti	€ 150.000,00
Ordinativi emessi	€ 91.154,00
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 58.846,00

CAP. 1456.1 INDENNITA' D'AMMINISTRAZIONE AL PERSONALE COMANDATO
ex L. 468/1999 e ex L. 244/2007

Accreditamenti ricevuti	€ 17.196,38
Ordinativi emessi	€ 14.154,59
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 3.041,79

CAP. 1461.3 e 8: VISITE FISCALI E FORMAZIONE DISTRETTUALE

Accreditamenti ricevuti	€ 3.833,25
Ordinativi emessi	€ 2.632,48
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 1.200,77

CAP. 1503.1 - PERCENTUALE – UFFICI NEP DISTRETTO

Accreditamenti ricevuti	€ 189.669,67
Ordinativi emessi	€ 189.669,67
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 0

CAP. 1550.1 C/R - L. 190/14 SPESE DI FUNZIONAMENTO UU.GG.

Accreditamenti ricevuti	€ 20.666.031,11
Ordinativi emessi	€ 18.608.920,96
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 2.057.110,15

CAP. 7211.1 - AUTOMEZZI – MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Accreditamenti ricevuti	€ 23.500,00
Ordinativi emessi	€ 4.801,10
Disponibilità su O.A. al 31/12/2020	€ 18.698,90

CAP. 7211.2 e 3 - ARREDI ED ATTREZZATURE e DISPOSITIVI RILEVAZIONE TEMPERATURA

Accreditamenti ricevuti	€ 868.880,42
Ordinativi emessi	€ 800.523,14
Disponibilità su O.A. al 31/12/2019	€ 68.357,28

Per i pagamenti superiori a €. 5.000,00 [IVA esclusa] ai sensi del decreto 18/01/08 n. 40 del M.E.F. si effettua la prevista "verifica di non inadempienza" tramite Equitalia.

1.2.4 SPESE DI GIUSTIZIA

1.2.4 .1 Ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia.

La documentazione giustificativa dei pagamenti è trasmessa al Funzionario Delegato tramite il programma di protocollo informatico Script@, secondo le disposizioni del Ministero della Giustizia di cui alla nota prot. n. 16627 del 29 luglio 2016.

L'Ufficio ha comunque provveduto alla restituzione degli atti trasmessi in modo non conforme alle disposizioni di legge e alle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e del Ministero.

I rendiconti sono stati predisposti associando agli ordinativi di pagamento i fascicoli contabili alimentati con la documentazione giustificata pervenuta in formato digitale dagli uffici dipendenti con la totale eliminazione del cartaceo.

Peraltro, la smaterializzazione degli atti, almeno in questa fase, non ha ridotto i tempi di lavorazione ma anzi li ha dilatati per effetto dei nuovi adempimenti richiesti sia agli uffici dipendenti sia al funzionario delegato.

Le modifiche normative in materia di I.V.A. hanno imposto la verifica preventiva, periodo per periodo, ai fini dell'applicazione dello *split payment*.

Per questo l'Ufficio emette per ogni singola pratica due ordinativi, uno in favore del creditore e un altro in favore dell'Erario per il versamento diretto dell'IVA.

Si evidenzia, inoltre, che a seguito della riforma della magistratura onoraria di cui al decreto legislativo 116/2017 l'Ufficio ha provveduto al pagamento del premio Inail per l'assicurazione dei giudici onorari contro gli infortuni sul lavoro.

Anche nel 2021 l'Ufficio ha mantenuto il proprio ruolo di coordinamento distrettuale, non limitandosi semplicemente a diramare le circolari ministeriali, ma impartendo direttive operative e interpretative al fine di consentirne un'uniforme applicazione.

In particolare, sono state impartite direttive agli uffici dipendenti con nota prot. n. 6183 del 21/04/2021 circa le problematiche di cui al nuovo sistema di gestione della contabilità **INIT**, introdotto nel periodo marzo/aprile 2021 e che sostituirà progressivamente completamente il sistema SI.CO.GE.

Le problematiche sopra evidenziate solo grazie all'impegno del personale non hanno impedito il raggiungimento di significativi risultati in termini di somme erogate e pratiche esitate.

Con specifico riferimento al carico di lavoro gestito al 31/12/2021 risultavano pendenti 16.970 pratiche [decreti e ordini di pagamento] e nel 2021 ne sono pervenute 23.439 per un totale quindi di 40.409 pratiche da lavorare.

Sono state esitate, con l'emissione di 10.448 ordinativi di pagamento, 20.212 pratiche, circa 1.270 sono state quelle eliminate [restituite, annullate, o compensate ai sensi del DM. 15/07/2016].

Si conferma il trend di crescita dei pagamenti effettuati negli ultimi anni:

- 2017 n. 4681 ordinativi e 10.267 pratiche;
- 2018 n. 8990 ordinativi e 14.704 pratiche;
- 2019 n. 8463 ordinativi e 16.580 pratiche;
- 2020 n. 14.097 ordinativi e 26.270 pratiche;
- 2021 n. 10.448 ordinativi e 20.212 pratiche, con un organico inferiore rispetto al 2020 e con un mese lavorativo in meno a causa del blocco del sistema SI.CO.GE. e dell'avvio del sistema INIT, nonché del trasloco nei nuovi locali di Via Orsini.

Come ormai avviene da alcuni anni, anche nell'esercizio 2021 i fondi sono stati accreditati per la parte in conto competenza per quadrimestri, sulla base dei preventivi e dei consuntivi inviati al Ministero, elaborati con i dati comunicati dagli uffici del distretto.

Periodicamente è stata rappresentata al Ministero la situazione del debito insoddisfatto per gli anni precedenti.

A fronte di un fabbisogno complessivo di € 44.361.624,50 si è avuta la disponibilità di € 35.094.180,15, pari a circa il 79,10 % di quanto richiesto.

Per la parte in conto competenza i fondi per il primo quadrimestre – cap. 1360 sono stati disponibili solo dal 15 febbraio 2021, mentre relativamente ai residui il primo accreditamento è stato disponibile dal 19 marzo 2021.

Sono stati effettuati pagamenti per complessivi € 27.246.953,47 [pari al 77,64 % delle somme accreditate] con un residuo € 7.847.226,68.

Le somme accreditate sono state usate anche per l'estinzione del debito con Poste Italiane S.P.A. per il saldo del debito 2020, per i primi due quadrimestri 2021 e per parte del terzo quadrimestre 2021.

Per quanto riguarda il debito pregresso è stato estinto integralmente il debito 2019, mentre per il 2020 sono state pagate le pratiche pervenute dagli uffici del distretto il 4 agosto 2020 e il 5 novembre 2020 per quelle della Corte di Appello.

Per l'anno corrente sono state pagate le pratiche pervenute al 2 maggio 2021 e al giorno 11 maggio per quelle della Corte.

Al 31 dicembre 2020 dovevano essere pagati 9 mesi dell'anno 2019 [da aprile a dicembre] e 6 mesi dell'anno 2020 [da luglio a dicembre] per un totale di 15 mesi.

In conclusione, pur con un'unità in meno rispetto al 2020 e con le difficoltà e le problematiche connesse al nuovo applicativo INIT e al trasloco, è stato ridotto il debito pregresso a 13 mesi.

Al 31 dicembre 2021 risultavano pendenti 18.930 pratiche, detratte circa 1.270 pratiche restituite, annullate, compensate con debiti fiscali.

Per il capitolo 1362 [indennità giudici onorari di tribunale e giudici ausiliari della Corte di Appello] sono state definite tutte le pratiche pervenute sia in conto competenza sia in conto residui, tranne 2 pratiche pervenute dopo la data di chiusura della contabilità 2021.

Oltre al carico di lavoro rappresentato dai decreti e ordini di pagamento occorre considerare quello relativo alle fatture emesse dai CTU nei confronti degli uffici giudiziari in qualità di *"committente non esecutrice del pagamento"* che infatti è a carico di soggetti terzi, a sensi della circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 9 del 7 maggio 2018.

Le fatture di cui sopra, *trattandosi di fatture elettroniche*, rappresentano debiti inestinti dell'Amministrazione Giudiziaria per le quali, come disposto dalla circolare ministeriale n. 188994.U del 26 settembre 2018, si deve procedere alla *chiusura manuale* delle stesse a SICOGE al fine di cancellare dalla piattaforma della certificazione dei crediti il relativo debito.

La problematica di cui sopra è stata parzialmente risolta con la nota del Ministero della Giustizia prot. n. 177781.U del 18/09/2019 con la quale è stato previsto, nelle more di una soluzione condivisa con il Ministero delle Finanze, che le fatture di cui trattasi possono essere chiuse direttamente dall'Ufficio giudiziario che le ha ricevute attraverso il sistema SICOGE utilizzando il comando *"chiusura definitiva"*, attivabile dalla funzione *"blocco/chiusura documento"*, senza dunque la necessità di inviarle al funzionario delegato per la contabilizzazione.

Inoltre, sono stati inviati al Ministero della Giustizia, con cadenza semestrale, i prospetti relativi alla Cassa Magistrati.

Giova evidenziare che la materiale emissione di un ordinativo di pagamento costituisce la minima parte della complessa attività dell'Ufficio del funzionario delegato che implica altresì numerosi controlli contabili e di merito delle liquidazioni disposte dagli uffici del distretto prima di procedere alla nuova e complessa attività di registrazione alla contabilità economico –

patrimoniale di tutte le pratiche pervenute, sia di quelle giustificate da fattura che quelle non giustificate da fattura.

Sempre in tema di controlli preliminari all'emissione degli ordinativi di pagamento, per le liquidazioni d'importo superiore a 5.000,00 euro [10.000,00 prima del 1° marzo 2018] in ossequio alle disposizioni normative in materia, si è proceduto a richiedere a Equitalia S.P.A. la verifica delle eventuali posizioni debitorie con l'erario dei beneficiari delle suddette liquidazioni.

Talvolta Equitalia S.P.A. dispone la sospensione dei pagamenti, al fine di approfondire la posizione debitoria con l'erario dei soggetti interessati, a cui segue la trasmissione dell'atto di pignoramento dei crediti presso terzi ex artt. 72-bis e 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.

L'Ufficio, nelle more della notifica dei pignoramenti di cui sopra, ha accantonato le somme all'uopo necessarie e ha provveduto all'emissione degli ordinativi di pagamento in favore degli Agenti della Riscossione per 5.100 euro [pervenuto un solo atto di pignoramento].

Della complessiva attività sono stati prontamente informati i soggetti interessati ossia gli Agenti della Riscossione, gli Uffici giudiziari responsabili della liquidazione e della iscrizione al Reg. 1ASG per i successivi adempimenti di competenza, i beneficiari delle liquidazioni e ove il caso il Ministero della Giustizia.

A seguito delle disposizioni dell'Amministrazione Finanziaria e del Ministero della Giustizia è stata svolta l'attività di verifica e controllo della regolarità del versamento dei contributi previdenziali [INPS] ed assistenziali [INAIL] prima di procedere al pagamento delle relative fatture.

L'Ufficio procede alla richiesta del documento unico regolarità contributiva [DURC] nel caso in cui detto documento non sia già agli atti, o non sia stato inviato dalle ditte o dagli uffici o non fosse più valido [validità 120 giorni dall'emissione].

Accertata l'irregolare posizione circa il versamento dei contributi si deve procedere al c. d. intervento sostitutivo ossia al pagamento delle somme di cui alle fatture emesse dai custodi direttamente in favore dell'INPS e dell'INAIL.

Nel 2021 non si sono verificati casi d'irregolarità contributiva.

Puntualmente redatti e trasmessi alla competente Ragioneria territoriale dello Stato i rendiconti annuali per l'anno 2020 che sono stati controllati e accettati senza alcun rilievo.

L'organo di controllo dalla costituzione dell'Ufficio [rendiconto 1° semestre 2003], sia in sede di verifica dei rendiconti sia in sede ispettiva, non ha mai evidenziato alcun rilievo circa eventuali irregolarità.

1.2.4.1.a EMOLUMENTI AL PERSONALE UNEP – CAP. 1402

Considerata l'attuazione del passaggio della gestione stipendiale UNEP al Tesoro per gli stipendi maturati dal 1° gennaio 2015, l'Ufficio cura i pagamenti relativi a somme riconosciute a seguito di ispezione ministeriali o di sentenze irrevocabili dell'autorità giudiziaria.

La gestione del capitolo richiede l'invio al Ministero, previa verifica delle somme di cui Poste chiede il rimborso e della documentazione trasmessa dagli uffici, di una richiesta di pagamento con l'indicazione delle somme da rimborsare per singolo Ufficio.

1.2.4.1 b GESTIONE CONTABILE PERSONALE UNEP DEL DISTRETTO

Particolarmente gravosi risultano gli adempimenti del settore che riguardano la gestione contabile degli uffici NEP del distretto.

Tale attività concerne le pensioni, le ricongiunzioni contributive, i riscatti, il riparto bimestrale dell'emolumento – decimo, l'IRAP semestrale a carico dell'Amministrazione e le comunicazioni mensili al Ministero dei contributi previdenziali a carico dell'amministrazione [DMA], relativamente a tutto il personale NEP del distretto.

Le delicate materie sopra enunciate, oggetto tra l'altro di continue riforme legislative, richiedono una specifica professionalità necessaria a dare risposte adeguate al personale prossimo alla pensione oltre che ad interfacciarsi sia con gli enti previdenziali che con gli uffici ministeriali.

L'Ufficio funge da interfaccia tra il personale NEP del distretto e l'INPS [che ha assorbito l'INPDAP] per tutta una serie di servizi e adempimenti [pensioni, prestiti, ricongiunzioni e riscatti, etc.] e necessita l'utilizzo di specifici e particolari programmi informatici, indispensabili per l'elaborazione dei dati da trasmettere.

Pertanto, a tal fine, l'ente datore di lavoro certifica, con relativa assunzione di responsabilità da parte del funzionario responsabile, tutti i dati necessari per l'erogazione del trattamento di quiescenza.

Nell'anno in questione si segnalano in particolare le numerose richieste di sistemazioni contributive pervenute da parte del personale iscritto alla cassa CPUG [Funzionari UNEP, Ufficiali Giudiziari e assistenti giudiziari in servizio] dando priorità alle pratiche relative al personale prossimo alla pensione.

L'Ufficio ha dato piena operatività alla piattaforma "PassWeb" incontrando e risolvendo però numerose problematiche relative alla complessa gestione dell'applicativo nonché della banca dati e dei servizi ad essa connessi.

Conclusivamente l'Ufficio ha raggiunto soddisfacenti risultati rispetto alle risorse umane disponibili, conseguendo in particolare:

- la piena attuazione della contabilità economico patrimoniale, della fatturazione elettronica e del rendiconto elettronico;
- l'utilizzo della procedura di invio telematico con firma digitale degli ordinativi di pagamento;
- la formazione dei fascicoli contabili relativamente alla documentazione trasmessa dagli uffici in modalità telematica;
- l'estinzione del debito relativo al periodo antecedente il 5 agosto 2020;
- l'estinzione del debito dell'anno corrente per il periodo antecedente i primi giorni di maggio;
- l'elevatissima percentuale di oltre il 92% di avvisi telematici ai beneficiari.

1.2.4.2 Ufficio Spese pagate.

Nel 2021 l'Ufficio ha ricevuto circa 5.000 fascicoli, dei quali il 90% relativi alla liquidazione delle difese giudiziarie.

Le attività dell'Ufficio sono state in parte condizionate dall'implementazione del nuovo sistema di contabilità INIT che, a partire dal mese di aprile, ha sostituito il sistema SI.CO.GE.

Come di consueto, nel mese di gennaio 2021 é pervenuta circa la metà del totale delle fatture dell'intero anno; circostanza questa che ha sottoposto l'Ufficio ad un significativo sforzo operativo volto alla gestione del carico di lavoro, per di più in un periodo coincidente con onerose scadenze fiscali.

Dettaglio spese di giustizia anno 2021

Gratuito patrocinio	€ 4.300.8544,60
Custodi	€ 16.464,05
Giudici popolari	€ 80.242,44
Perizie	€ 460.259,77
Altre spese	€ 1.048.886,83
Totale	€ 5.906.707,69

1.2.5 VERIFICA E CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

1.2.5.1 Obiettivi relativi all'attività giurisdizionale:

Conformemente alla disciplina dettata dal CSM per il 2021 il 29 gennaio dello scorso anno è stata depositata soltanto “una breve relazione illustrativa” prevista dall'art. 37 della legge 111/2011 mentre il provvedimento finale è stato depositato il 12 marzo 2021, contestualmente a quello relativo al settore penale.

SETTORE CIVILE

Verifica obiettivo di smaltimento previsto per l'anno 2021 [rif. temp. 1 lug. 19 – 31 dic. 20]

Il programma di gestione predisposto per il 2021 prevedeva la definizione complessiva di **4.169** procedimenti civili tra quelli iscritti entro il 31 dicembre 2018 [come da tabella di cui al format anno 2021: SEZIONE PRIMA – B], così ripartiti:

- Prima sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **1.090**;
- Seconda sezione civile: n° **1.206**;
- Terza sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **1.396**;
- Sezione Lavoro: n° **477**.

dei quali **1.372** erano già stati definiti nel corso del 2° semestre 2020 mentre i restanti **2.797** erano da definire nel corso dell'anno 2021 come descritto nella tabella che segue:

Sezione	Definiti 2° semestre 2020	Da definire gen - dic 2021	Totale Sezione
Prima e sezioni aggregate	305	785	1.090
Seconda	461	745	1.206
Terza e sezioni aggregate	246	1.150	1.396
Lavoro	360	117	477
Totale Ufficio	1.372	2.797	4.169

La tabella seguente mette a confronto, limitatamente ai procedimenti iscritti entro il 31 dicembre 2018 e pendenti al 30 giugno 2020 [di cui alla SEZIONE PRIMA – B. Obiettivo di smaltimento del Format punto 1.5 allegato al programma di gestione per l'anno 2021], il numero

di definizioni attese per ciascuna sezione della Corte con il numero di definizioni realizzate al 31 dicembre 2021:

Sezione	Procedimenti ultra-biennali		% realizzazione Obiettivo
	Definizioni previste ex art 37 Anno 2021 [obiettivo 18 mesi]	Definiti 1 lug 20 - 31 dic21	
Prima	1.090	970	89,0%
Seconda	1.206	1.072	88,9%
Terza	1.396	920	65,9%
Lavoro	477	477	100,0%
Totale Ufficio	4.169	3.439	82,5%

Dalla tabella che precede si nota chiaramente che la sezione Lavoro ha pienamente raggiunto l'obiettivo di smaltimento previsto, la prima e la seconda sezione civile si sono avvicinate a tale traguardo e la terza, invece, è rimasta a 2/3 dell'obiettivo.

È parimenti significativo che alcuni magistrati, togati e ausiliari, avevano un numero, in alcuni casi rilevante, di sentenze da depositare che avrebbero contribuito in modo determinante a raggiungere gli obiettivi.

Verifica obiettivo di rendimento previsto per l'anno 2021 [riferimento temporale 1° gennaio – 31 dicembre 2021]

L'obiettivo di rendimento quantitativo per l'anno 2021, comprensivo delle definizioni attese dai giudici ausiliari, prevedeva la definizione di **4.364** procedimenti al netto dei provvedimenti in materia di equa ripartizione, così ripartito tra le sezioni civili:

- Prima sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **1.185**;
- Seconda sezione civile: n° **947**;
- Terza sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **1.254**;
- Sezione Lavoro: n° **978**.

A tali definizioni doveva essere aggiunto il 90% dei ricorsi *ex lege Pinto* iscritti nell'anno, che al 31 dicembre 2021 è stato pari a 351, di talché il totale delle definizioni attese era pari a **4.680**.

Al 31 dicembre 2021 il numero complessivo di **procedimenti definiti** è stato pari a **4.745** **[101,5%]**, percentuale che si attesta al 100,7% escludendo dal totale delle definizioni i ricorsi *ex lege Pinto* [4.745 definizioni contro una previsione di 4.364].

Il dato numerico complessivo è certamente soddisfacente posto che supera di poco la previsione formulata in occasione della redazione del programma.

E ciò è viepiù apprezzabile se si considera che la produttività degli ausiliari, indicata nel programma di gestione nella misura fissa e vincolante stabilita dal legislatore [90 definizioni] è stata nel complesso, naturalmente con le differenze del caso, pari ad appena il 61,7% delle previsioni.

Sotto altro profilo tale dato inferiore alle aspettative testimonia indirettamente il particolare impegno profuso dai giudici togati in direzione dell'indispensabile recupero di efficienza del settore della giurisdizione civile.

Come sopra cennato il risultato sarebbe stato assai più lusinghiero se fossero state depositate tempestivamente le sentenze per le quali nel periodo in esame sono via via scaduti i termini; e anche tale fatto, pur costituendo un fenomeno non diffuso, ha condizionato il rendimento finale dell'Ufficio.

Peraltro, non sono mancate criticità, in quanto il rendimento delle singole sezioni è stato disomogeneo.

La sezione lavoro, che ha potuto avvalersi dell'applicazione di un magistrato che si è protratta in soprannumero rispetto all'organico dell'anno in esame, ha ampiamente superato l'obiettivo sezionale attestandosi al 155,7% e ha così contribuito in modo determinante all'entità del dato finale globale.

La Prima Sezione e la Seconda Sezione ordinarie sono andate molto vicine all'obiettivo attestandosi rispettivamente al 94,4% e al 95,6% mentre non è stato altrettanto positivo il rendimento della Terza Sezione che si è fermata al 67,8%.

SETTORE PENALE

Verifica obiettivo di smaltimento previsto per l'anno 2021 [rif. temp. 1 lug. 20 – 31 dic. 21]

Il programma di gestione predisposto per l'anno 2021 prevedeva, nel periodo 1° luglio 2020-31 dicembre 2021, la definizione complessiva di 1.335 processi [1.285 penali ordinari e di assise appello e 50 misure di prevenzione personali e patrimoniali] pendenti al 30 giugno 2020 con anno d'iscrizione sino all'anno 2018

Le seguenti tabelle mostrano il consuntivo al 31 dicembre 2021 distinto per materia penale ordinaria, assise appello e misure di prevenzione nonché per percentuale di realizzazione dell'obiettivo distinta in 18 mesi [1° luglio 2020 - 31 dicembre 2021] e 10 mesi [1° marzo-31 dicembre 2021]:

Sezione	Procedimenti ultra-biennali		% realizzazione Obiettivo
	Definizioni previste ex art 37 Anno 2021 [obiettivo 18 mesi]	Definiti 1 lug 20 - 31 dic21	
Penale ordinario e Corte di Assise di Appello	1.285	1.354	105,4%
Misure di Prevenzione personali e patrimoniali	50	49	98,0%
Totale Ufficio	1.335	1.403	105,1%

Si rileva che le Sezioni Penali Ordinarie e di Assise Appello hanno conseguito nei 18 mesi una percentuale di realizzazione pari al 105,4% [1.354 definiti a fronte di 1.285 attesi] e per i 304 fascicoli da eliminare nel periodo 1° marzo-31 dicembre 2021 hanno raggiunto una percentuale di realizzazione pari a 122,7% [373 definiti a fronte di 304 previsti].

Analogamente per le misure di prevenzione personali e patrimoniali emerge una percentuale di realizzazione nei 18 mesi previsti pari a 98% [49 misure definite a fronte di 50 attese] e delle 24 misure di prevenzione da eliminare nel periodo 1° marzo-31 dicembre 2021 [già 26 misure risultavano eliminate nel "range temporale" 1° luglio 2020-28 febbraio 2021] ne sono state definite 23.

Per la materia minorile penale nessun obiettivo di smaltimento è stato previsto nel precedente programma di gestione in quanto nessun fascicolo con anno d'iscrizione sino al 2018 risultava pendente al 30 giugno 2020.

Dall'analisi dei dati sezionali si evince che la Prima Sezione Assise Appello ha raggiunto il 100% dell'obiettivo, la Prima Sezione Penale si è attestata al 117,4% di smaltimento rispetto all'obiettivo prefissato, mentre le sezioni Terza, Quarta e Quinta e Misure di Prevenzione hanno raggiunto risultati nettamente superiori all'87%.

Soltanto la Seconda Sezione Penale ha raggiunto una percentuale di realizzazione inferiore all'80% [74%], mentre in attesa di deposito della sentenza [al 31 dicembre 2021], come detto

precedentemente, risulta l'unico fascicolo pendente al 30 giugno 2020 con anno d'iscrizione 2018 relativo alla Seconda Sezione Assise Appello.

Verifica obiettivo di rendimento previsto per l'anno 2021 [rif. temporale 1° gennaio – 31 dicembre 2021]

L'obiettivo di rendimento per il settore penale della Corte di Appello per l'anno 2020 prevedeva la definizione nell'intera Corte di n. **5.591** procedimenti penali, così ripartiti:

1. Settore penale ordinario:
 - 1.1. Prima sezione penale: n. 1.425;
 - 1.2. Seconda sezione penale: n. 1.075;
 - 1.3. Terza sezione penale: n. 1.482;
 - 1.4. Quarta sezione penale: n. 1.195;
 - 1.5. Quinta sezione penale: n. 128 [sentenze penali];
2. Misure di Prevenzione Personali e Patrimoniali:
 - 2.1. Quinta sezione penale e Misure di Prevenzione: n° 200.
3. Sezione Assise Appello:
 - 3.1. Prima sezione assise appello: n° 15;
 - 3.2. Seconda sezione assise appello: n° 14.
4. Sezione Minori: n° 57

Al 31 dicembre 2021 il numero complessivo di procedimenti definiti è stato pari a 6.322, pari al 113,1%, con il dato minimo sezionale del 102%, per cui tutte le sezioni hanno superato l'obiettivo programmato, in alcuni casi anche di molto.

1.2.5.2 Obiettivi attinenti all'attività amministrativa:

- a) sono stati mantenuti gli standard di qualità raggiunti nei vari servizi, anche tenuto conto delle conseguenze sul complessivo svolgimento delle attività lavorative causate dal perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid-19;
- b) sono stati potenziati gli strumenti per il controllo di gestione. Nello specifico si è inciso maggiormente:
 - I. sul mantenimento degli standard prefissati di notifica dei decreti di citazione nelle sezioni penali;

- II. sul monitoraggio, a far data dal 2016, dell'andamento nel distretto dei ricorsi di cui alla legge 24.03.2001, n. 89 [c.d. Legge Pinto] definiti con decreto di accoglimento mediante l'implementazione di un database per la gestione dei principali dati delle procedure, che costituisce un cruscotto del Presidente per l'efficace monitoraggio della spesa erariale in materia;
 - III. sul recupero dell'arretrato accumulatosi nei servizi penali e riguardante in via prevalente l'implementazione dell'anagrafe penale, l'avvio del recupero dei crediti erariali e la restituzione dei fascicoli processuali agli uffici di primo grado;
 - IV. sul monitoraggio dei servizi di Facility Management degli edifici giudiziari previsti a seguito dell'adesione alla Convenzione Consip FM4 Lotto 14;
- c)** per quanto attiene agli obiettivi target del programma ex art. 37 L. 111/2011 si rinvia, anche per la parte che qui rileva, al [paragrafo 1.2.5.1](#);
 - d)** Il sistema informatico del settore penale SICP è pienamente utilizzato in tutte le cancellerie in linea con le direttive ministeriali. La funzionalità atti e documenti è stata incrementata per numerosi atti che sono stati personalizzati anche in relazione alle esigenze di alcune cancellerie; tra quelli di maggiore utilizzo si possono annoverare i decreti di citazione, sentenze, copertine fascicoli, ordini di traduzione, ecc.;
 - e)** la "Consolle del Magistrato", che era pienamente adottata dal settore lavoro, nel corso del 2021 è stata adottata anche dalla quasi totalità dei magistrati, per gli evidenti vantaggi in tema di misure con contrastare il contagio da COVID-19;
 - f)** la carta dei servizi, integrata nel sito web, è costantemente aggiornata, analogamente alle altre sezioni del sito web;
 - g)** il calendario giudiziario è costantemente aggiornato in linea con le comunicazioni degli uffici;
 - h)** sono stati realizzati significativi risparmi di spesa di funzionamento degli uffici giudiziari, come già segnalato nella sezione dedicata all'attività della Conferenza Permanente;
 - i)** é stato redatto il Bilancio Sociale 2021;
 - j)** nel settore delle liquidazioni delle spese di giustizia sono stati raggiunti i notevoli risultati sopra segnalati, soprattutto con riguardo alla riduzione del debito pregresso ed in particolare alla completa eliminazione del debito 2019 e di buona parte del debito 2020.

- k)** l'attività di scarto degli atti di archivio è continuata anche quest'anno e la Commissione di sorveglianza sull'Archivio della Corte di Appello ha proposto lo scarto di materiale cartaceo per oltre 17 tonnellate. In conformità alle disposizioni ministeriali dettate dalla DGRMT con nota del 29 marzo 2021, nella documentazione proposta per lo scarto sono stati inclusi anche 27.980 fascicoli processuali d'ufficio di contenzioso civile relativi a procedimenti definiti da oltre 30 anni, la cui iscrizione era risalente agli anni compresi tra il 1960 e il 1986. È stata, altresì, completata l'attività di distruzione del materiale cartaceo di cui alla proposta di scarto approvata il 17 dicembre 2019 dal Ministero per i beni e le attività culturali;
- l)** sono state ulteriormente migliorate le funzionalità del sistema di supporto delle procedure di valutazione del personale amministrativo: è stata perfezionata la gestione dell'assegnazione degli obiettivi, personali e di gruppo, con la predisposizione di un *layout* delle schede di valutazione con pieno valore legale, coerentemente alle vigenti normative in materia di trasmissione digitale degli atti;
- m)** l'obiettivo della drastica diminuzione dei sistemi di spedizione tradizionale a favore dell'incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della posta certificata per il conseguente abbattimento delle spese postali è stato pienamente centrato anche per il corrente anno;
- n)** l'emergenza epidemiologica nell'ultimo anno ha imposto di considerare il lavoro agile quale modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa, il cui utilizzo è stato modulato in coerenza con le disposizioni organizzative ministeriali in relazione al diverso livello emergenziale.

2 OBIETTIVI PER IL 2022

2.1 Obiettivi relativi all'attività giurisdizionale

SETTORE CIVILE

Il programma di gestione per l'anno 2022 è stato elaborato secondo le direttive impartite dalle delibere consiliari in materia e da ultimo quella del 13 ottobre 2021, sulla base:

- di un'accurata analisi dei dati statistici del quadriennio 2017-2021 computati secondo la cadenza temporale dell'anno giudiziario;
- delle relazioni dei Presidenti delle Sezioni civili sui "carichi esigibili";
- della produttività media dell'Ufficio degli ultimi quattro anni [2017-2021] riferita al magistrato "*full time equivalent*", ovvero l'equivalente di un magistrato in servizio presso l'Ufficio per l'intero anno solare senza esoneri e senza assenze;
- della possibilità di avvalersi, esclusivamente nella fase di individuazione del carico produttivo esigibile, dell'intervallo statistico +/-15% che, a norma della circolare del CSM [prot. N. 22890/2016 del 7 dicembre 2016], può essere utilizzato come "*criterio elastico al quale fare riferimento per impostare il programma di gestione*" [così al par. 4 punto 4 della circolare predetta];
- delle valutazioni espresse nella circolare suddetta che, in particolare, sottolinea la natura finanziaria del provvedimento normativo [d.l. 98/2011] nell'ambito del quale è stato inserito il programma di gestione, volto al contenimento della spesa pubblica in considerazione della rilevantissima entità degli esborsi legati agli indennizzi corrisposti in applicazione della legge n. 89/2001 [cd. Legge Pinto] che in questo Distretto nel 2021 hanno raggiunto l'importo di € 4.367.156,35 con la evidente conseguenza che la eliminazione delle controversie ultrabiennali anche per questa ragione deve costituire una priorità assoluta;
- del contributo lavorativo dei Giudici Ausiliari, quantificato dal legislatore nella misura di almeno 90 definizioni pro-capite all'anno [come previsto dall'art. 68, c. 2, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella L. 9 agosto 2013, n. 98, e dall'art. 9, c. 2, Circ. CSM n. P 17202 del 24 ottobre 2014], che si aggiunge al dato della produttività media dei togati.

Dal punto di vista dei periodi presi in considerazione va premesso che il Programma ex art. 37 [come previsto dalle Circolari del CSM che si sono succedute in materia] è basato sull'analisi

storico-statistica di dati coincidenti con l'anno giudiziario [quindi dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo]; il consuntivo relativo agli obiettivi indicati nel programma per l'anno 2021 prende in considerazione l'anno solare per l'obiettivo di rendimento e 18 mesi [1° luglio 2020 – 31 dicembre 2021] per quello di smaltimento, come precisato dalla delibera del 16 ottobre 2019.

2.1.1 Obiettivo di Rendimento [rif. temporale 1° gennaio – 31 dicembre 2022]:

definizione nell'intera Corte di n. 4.024 procedimenti civili, così ripartiti:

- Prima sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **974**;
- Seconda sezione civile [e sezione aggregata]: n° **876**;
- Terza sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **1.138**;
- Sezione Lavoro: n° **1.036**.

A tali definizioni andranno aggiunte quelle relative ai ricorsi *ex lege Pinto* nella misura predetta del 90% delle iscrizioni dell'anno 2022.

Tale obiettivo di rendimento, a livello sezionale, viene diversificato come segue:

PRIMA SEZIONE CIVILE [e sezioni aggregate]

Sezione	Definiti con:	Carico sezionale ex art. 37 - Anno 2022 Proposta del Presidente della Corte	
		Giudici Togati	Giudici Ausiliari
Prima	<i>unità presenti</i>	5,29	2
	<i>sentenze</i>	90	90
	<i>altra modalità</i>	60	
	totale sez. 974	(150 x 5,29) = 794	180

Obiettivo di rendimento sezionale:

- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2011 [n° 1 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2012 [n° 2 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2013 [n° 2 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2014 [n° 27 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2015 [n° 59 al 31.12.2021];

- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2016 [n° 119 al 31.12.2021];
- 45% dei procedimenti iscritti nell'anno 2017 [n° 232 su 515 al 31.12.2021];
- 15% dei procedimenti iscritti nell'anno 2018 [n° 92 su 616 al 31.12.2021];
- 7,7% dei procedimenti iscritti nell'anno 2019 [n° 40 su 520 al 31.12.2021];
- 400 procedimenti più recenti da definire in via prioritaria, compresi quelli iscritti nell'anno 2022.

per un totale di n° 656 sentenze e n° 318 altre definizioni, con un totale complessivo di n° **974** provvedimenti.

SECONDA SEZIONE CIVILE [e sezioni aggregate]

Sezione	Definiti con:	Carico sezionale ex art. 37 - Anno 2022 Proposta del Presidente della Corte	
		Giudici Togati	Giudici Ausiliari
Seconda	<i>unità presenti</i>	Pres. + 2,5 = 3	5
	<i>sentenze</i>	104	90
	<i>altra modalità</i>	38	
	totale sez. 876	(142 x 3) = 426	450

Obiettivo di rendimento sezionale:

- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2011 [n° 1 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2016 [n° 11 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2017 [n° 9 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2018 [n° 119 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2019 [n° 632 al 31.12.2021];
- 17% dei procedimenti iscritti nell'anno 2020 [n° 104 su 621 al 31.12.2021]

per un totale di n° 762 sentenze e n° 114 altre definizioni, con un totale complessivo di n° **876** provvedimenti.

TERZA SEZIONE CIVILE [e sezioni aggregate]

Sezione	Definiti con:	Carico sezionale ex art. 37 - Anno 2022 Proposta del Presidente della Corte	
		Giudici Togati	Giudici Ausiliari
Terza	<i>unità presenti</i>	Pres. + 4,9 = 5,4	4
	<i>sentenze</i>	108	90
	<i>altra modalità</i>	36	
	totale sez. 1.138	(144 x 5,4) = 778	360

Obiettivo di rendimento sezionale:

- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2013 [[n° 1 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2014 [n° 4 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2015 [n° 34 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2016 [n° 335 al 31.12.2021];
- 85% dei procedimenti iscritti nell'anno 2017 [n° 586 su 689 al 31.12.2021];
- 9% dei procedimenti iscritti nell'anno 2018 [n° 62 su 693 al 31.12.2021];
- 5% dei procedimenti iscritti nell'anno 2019 [n° 37 su 740 al 31.12.2021];
- 4% dei procedimenti iscritti nell'anno 2020 [n° 24 su 608 al 31.12.2021];
- 3,4% dei procedimenti iscritti nell'anno 2021 [n° 28 su 820 al 31.12.2021];
- definizione di 27 procedimenti iscritti nell'anno 2022.

per un totale di n° 943 sentenze e n° 195 altre definizioni, con un totale complessivo di n° **1.138** provvedimenti.

SEZIONE LAVORO

Sezione	Definiti con:	Carico sezionale ex art. 37 - Anno 2022 Proposta del Presidente della Corte	
		Giudici Togati	Giudici Ausiliari
Lavoro	<i>unità presenti</i>	Pres. + 4,6 = 5,1	-
	<i>sentenze</i>	189	
	<i>altra modalità</i>	14	
	totale sez. 1.036	(203 x 5,1) = 1.036	

Obiettivo di rendimento sezionale:

- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2018 [n° 1 al 31.12.2021];
- 100% dei procedimenti iscritti nell'anno 2019 [n° 51 al 31.12.2021];
- 95% dei procedimenti iscritti nell'anno 2020 [n° 849 su 894 al 31.12.2021];
- 135 controversie iscritte a ruolo nelle annualità successive e quelle urgenti;

per un totale di n° 964 sentenze e n° 72 altre definizioni, con un totale complessivo di n° **1.036** provvedimenti.

A tali definizioni andranno aggiunte quelle relative ai ricorsi *ex lege Pinto* nella misura predetta del 90% delle iscrizioni dell'anno 2022.

2.1.2 Obiettivo di smaltimento [rif. temporale 1° luglio 2021 – 31 dicembre 2022]:

Definizione nell'intera Corte di n. 3.882 procedimenti civili tra quelli iscritti entro il 31 dicembre 2019, così ripartiti:

- Prima sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **933**;
- Seconda sezione civile [e sezione aggregata]: n° **1.172**;
- Terza sezione civile [e sezioni aggregate]: n° **1.419**;
- Sezione Lavoro: n° **358**.

dei quali **1.425** sono già stati definiti nel corso del 2° semestre 2021, mentre i restanti **2.457** dovranno essere definiti nell'anno 2022 come descritto nella tabella che segue:

Sezione	Definiti 2° semestre 2021	Da definire gen - dic 2022	Totale Sezione
Prima e sezioni aggregate	359	574	933
Seconda	400	772	1.172
Terza e sezioni aggregate	360	1.059	1.419
Lavoro	306	52	358
Totale Ufficio	1.425	2.457	3.882

Misure Organizzative e Prassi Uniformi da adottare nella trattazione dei procedimenti

Per la trattazione dei procedimenti civili pendenti e di quelli che sopravverranno sono state adottate le seguenti direttive:

- a) tutti i processi iscritti a ruolo sino all'anno 2019 non potranno subire rinvii superiori ad un mese, salva la necessità dell'assunzione di mezzi istruttori di più lunga durata o l'intasamento dei ruoli collegiali;
- b) le cause iscritte a ruolo nei medesimi anni, già rinviate ad udienze collegiali degli anni 2023 e 2024, dovranno essere anticipate d'Ufficio a udienze più ravvicinate, compatibilmente con il carico dei ruoli;
- c) nel caso di accertamenti tecnici, ai consulenti dovrà essere assegnato per il deposito della relazione un tempo non superiore a giorni 40 e, nel caso di indagini complesse, a giorni 60. Non dovranno essere consentite proroghe, salvo che per motivi specifici da valutare caso per caso. Qualora i consulenti tecnici non rispettino il termine assegnato per il deposito della relazione dovrà procedersi alla immediata revoca dell'incarico loro conferito e il relativo provvedimento sarà annotato negli Albi presso i Tribunali ai fini della eventuale interdizione da altri incarichi;
- d) il Consigliere relatore, al fine di garantire la ragionevole durata del procedimento, prima dell'udienza verificherà:
- la tempestività del gravame, la regolarità della costituzione delle parti e/o la regolarità delle notifiche;
 - la corretta instaurazione del contraddittorio rispetto alle parti del giudizio di primo grado [se del caso al fine di disporre gli incumbenti di cui agli artt. 331 e 332 c.p.c.];
 - la completezza del fascicolo processuale;
 - la eventuale presenza di questioni in rito rilevabili d'Ufficio;
 - le eventuali istanze preliminari delle parti;
 - tutte le richieste di rito e di merito delle parti;
- e) alla prima udienza di comparizione [o anche in quelle successive] ciascun collegio – in base allo stato del processo, alla natura della causa ed al comportamento delle parti – dovrà valutare se formulare l'invito alle parti a ricorrere agli organismi di mediazione [preferibilmente quelli istituiti presso gli Ordini forensi]. Se le parti aderiscono all'invito, il processo verrà rinviato per il tempo strettamente necessario;
- f) ciascun Consigliere dovrà introitare per la decisione – settimanalmente – non meno di 4 cause nonché **provvedere alla redazione della sentenza in forma concisa ed al deposito della stessa entro il termine prescritto;**

- g) i presidenti di sezione, a loro volta, dovranno introitare per la decisione, nei limiti del carico loro assegnato [il 50% di quello gravante sui singoli consiglieri], almeno una o due cause ogni udienza;
- h) al fine di un costante monitoraggio dell'attuazione del presente Programma 2022, i Presidenti di sezione dovranno verificare – sulla base del *Bollettino statistico* e del cd. “*cruscotto*”, pubblicati entro il 5 di ogni mese dalla Presidenza della Corte – il movimento delle cause pendenti presso ciascuna sezione, distinte per anno di iscrizione a ruolo, nonché l’andamento dei vari obiettivi fissati per l’anno di riferimento, adottando all’esito gli eventuali correttivi organizzativi che si rendessero necessari.

SETTORE PENALE

2.1.3 Obiettivo di Rendimento [rif. temporale 1° gennaio – 31 dicembre 2022]:

Definizione nell’intera Corte di n. 5.655 procedimenti penali, così ripartiti:

Settore Penale Ordinario:

- Prima sezione penale: n° **1.482**;
- Seconda sezione penale: n° **1.075**;
- Terza sezione penale: n° **1.425**;
- Quarta sezione penale: n° **1.220**;
- Quinta sezione penale: n° **115**.

Misure di Prevenzione Personali e Patrimoniali:

- Quinta sezione penale e Misure di Prevenzione: n° **230**.

Settore Assise Appello:

- Prima sezione assise appello: n° **17**;
- Seconda sezione assise appello: n° **17**.

Settore Minori:

- Sezione Minori: n° **74**.

La tabella successiva mostra il carico esigibile previsto per l’anno in corso per ciascuna sezione penale:

Materia	Sentenze	Altri provvedimenti
Sezione Prima penale	260	-
Sezione Seconda penale	210	
Sezione Terza penale	250	
Sezione Quarta penale	215	
Sezione Quinta penale	25	-
Misure di prevenzione	-	50
Sezione Prima Assise Appello	11	-
Sezione Seconda Assise Appello	11	-
Sezione Minorenni Penale	37	

2.1.4 Obiettivo di Smaltimento [rif. temporale 1° luglio 2021 – 31 dicembre 2022]:

Con riguardo ai soli provvedimenti definitivi, la seguente tabella mostra, in maniera aggregata e con distinzione per materia, l'obiettivo di smaltimento previsto dal presente programma di gestione, ossia l'obiettivo di definizione nel periodo 1° luglio 2021-31 dicembre 2022 dei processi ultrabiennali [fascicoli con anno d'iscrizione sino al 2019] pendenti al 30 giugno 2021, evidenziando che alla predetta data presso la Prima sezione Penale risultano sospesi due fascicoli con anni d'iscrizione 2013 e 2017:

Materia	2019	2018	2017	2016	2015	2014	Ultradecennali
Sezione Penale	1.363	149	27	8	1		
Misure di Prevenzione Personali e Patrimoniali	28	11	8	2			
Sezione Assise	2	1				-	
Sezione Minori	1	-	-	-	-	-	

2.1.5 Alcune considerazioni sull'Ufficio per il processo

Il programma non ha tenuto conto del contenuto del progetto redatto ai sensi dell'art. 12 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 per l'Ufficio per il processo in quanto a quel momento non

era possibile, come in realtà non lo è ancora oggi, conoscere con sufficiente grado di attendibilità quali saranno le potenzialità del nuovo Ufficio in termini di rendimento che dipendono da numerose variabili, tra le quali in primo luogo l'apporto qualitativo dei nuovi funzionari anche con riferimento ai tempi di avvio effettivo del progetto.

Tuttavia, la eccezionale portata della innovazione legislativa, finalizzata al conseguimento di effettivi obiettivi di forte contrazione dell'arretrato che costituisce la principale ragione che ostacola il recupero di efficienza della giurisdizione, induce a rassegnare in questa sede le modalità di organizzazione dell'attività dei nuovi addetti, riportando *in parte qua* quanto già esposto nel programma e rinviando, per i profili attinenti all'organizzazione, alla parte dedicata agli obiettivi relativi all'attività amministrativa.

IL "NUOVO" UFFICIO PER IL PROCESSO

La struttura di cui al presente Progetto ripropone la filosofia di fondo della pregressa esperienza, peraltro differenziandosene in modo marcato sia per la innovativa e inedita entità delle risorse disponibili, sia per la conseguente ampiezza dell'orizzonte degli obiettivi proposti che vanno anche al di là della contingente temporaneità delle risorse medesime ed ergono a metodo ordinario l'idea di una modalità di lavoro organizzato in *team* con l'abbandono del tradizionale schema operativo su base prettamente individuale.

Si tratta di modelli di lavoro già sperimentati con successo in altri Paesi europei, sia di "*civil law*" sia di "*common law*", che contrariamente a quanto suggestivamente potrebbe temersi, non burocratizzano affatto l'attività giudiziaria ma, al contrario, esaltano la capacità del giudice di saper discernere il *core business* della vicenda giudiziaria sul quale indirizzare la propria professionalità, dalle altre questioni preparatorie per le quali valorizzare sapientemente gli apporti che derivano da un gruppo di lavoro appositamente costituito, formato e coordinato.

Muovendo dalle indicazioni ministeriali la struttura si pone un duplice obiettivo.

Innanzitutto, diminuire progressivamente, fino al raggiungimento della misura del *target* nazionale, l'arretrato patologico, ma, contestualmente e in parallelo, agire per evitare la formazione di nuovo arretrato patologico che si determinerebbe certamente se le risorse fossero impiegate integralmente sull'arretrato esistente.

Quindi, agire per ridurre il *disposition time*, senza peraltro omettere di considerare che la riduzione del suo valore non è indicativa necessariamente di un percorso virtuoso intrapreso dall'Ufficio, perché, tenuto conto che è dato dal rapporto tra il numero dei procedimenti pendenti a una certa data e il numero complessivo di quelli definiti nell'intervallo temporale di riferimento, potrebbe essere indicativo di un incremento delle definizioni senza tuttavia riduzione della pendenza patologica.

In buona sostanza, senza la previa selezione dei procedimenti da definire esiste il rischio che la contrazione del valore del *disposition time*, che consegue all'incremento numerico delle definizioni, possa dipendere soltanto dal numero e non dalla "anzianità" dei procedimenti definiti.

Inoltre, il venir meno dell'ipotesi su cui si fonda l'indicatore in esame, ossia l'invarianza delle sopravvenienze nel periodo di riferimento, potrebbe determinare, sia in positivo sia in negativo, una riduzione [nel caso di sopravvenienze minori o uguali a quelle dell'anno di riferimento] o un aumento [nell'ipotesi inversa] del valore assunto dall'indicatore pur in presenza di un numero costante o addirittura crescente di definizioni.

Non va, infine, trascurato che sia l'attività di eliminazione dell'arretrato sia quella di riduzione dei tempi processuali nella Corte di Appello rischiano di essere fortemente condizionate dal fatto che il prevedibile incremento della produttività da parte degli Uffici di primo grado comporterà l'aumento della sopravvenienza in Corte di Appello e ciò inevitabilmente determinerà la contrazione dell'aspettativa di rendimento.

LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Sulla base dei dati sopra riportati sull'assetto organizzativo dell'Ufficio e sulla pendenza, allo stato appare funzionale al conseguimento degli obiettivi che la maggior parte delle risorse in arrivo vengano destinate al settore civile ordinario, nel quale sostanzialmente sono concentrate le criticità in termini di arretrato patologico con particolare attenzione alla prima e alla terza sezione e che, viceversa, sono pressoché inesistenti nell'ambito delle controversie di lavoro e nel settore penale, per i quali sono ipotizzabili interventi di miglioramento sul versante del *disposition time*.

È necessario, poi, assegnare un'aliquota degli addetti alla Presidenza, nell'ambito del cui *staff* saranno attivati servizi trasversali iniziando da quello di monitoraggio che sarà curato dai tre funzionari statistici già operanti nella Corte [Angelo Provenzano, Concetta Caradonna e Alessandra Scardina], con possibilità di valutare anche l'apporto della segreteria della Presidenza e della Dirigenza Amministrativa.

A tale riguardo va ricordato che questo Ufficio da tempo utilizza il Cruscotto e il Bollettino statistico.

Il "cruscotto" è uno strumento che consente di monitorare gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato patologico definiti con il programma di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, di agevole lettura e di flessibile utilizzo che può essere facilmente adattato alle esigenze di programmazione degli Uffici Giudiziari di ogni dimensione.

Pertanto, il controllo di gestione basato sul "cruscotto" diviene operativo dal giorno immediatamente successivo all'entrata in vigore del programma di gestione annuale e rappresenta un supporto di verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi perseguiti dall'ufficio.

In questa Corte di Appello il "cruscotto" è operativo da diversi anni e ha assicurato la realizzazione delle finalità proprie, segnatamente consentendo di:

individuare in termini numerici e percentuali l'obiettivo finale da raggiungere e gli obiettivi teorici mensili [funzione programmatica];

verificare mese per mese l'eventuale scostamento della produttività dell'ufficio rispetto allo stato di avanzamento programmato e segnalare la necessità di eventuali correttivi in corso d'opera [funzione di controllo e di alert].

Caratteristica essenziale del cruscotto è quella di suddividere il contenzioso in due grandi macrocategorie, la "pendenza patologica" [ultrabiennale per la Corte di Appello] e la "pendenza fisiologica" [infrabiennale] e di indicare, con riferimento a ciascuna di esse, le percentuali di smaltimento fissate nel programma di gestione.

Il modello predilige dunque una selezione qualitativa delle giacenze da eliminare, in modo da assicurare che la riduzione delle pendenze sia concentrata sulla porzione di contenzioso considerata maggiormente critica [la pendenza patologica] in quanto destinata ad esporre lo Stato a possibili richieste risarcitorie.

Al fine di suddividere le pendenze nei due gruppi sopra indicati occorre anzitutto individuare il c.d. riferimento temporale, vale a dire la data costituente il tempo zero [**t₀**] del monitoraggio che si intende effettuare [normalmente il 31 dicembre dell'anno anteriore all'entrata in vigore del programma di gestione].

È con riferimento a questa data che si procede alla classificazione e al conteggio delle complessive pendenze su cui si concentrano gli obiettivi di smaltimento.

La percentuale di smaltimento programmata, che consente di calcolare il numero di fascicoli da eliminare, è quella che viene proposta dal Dirigente dell'Ufficio nel programma di gestione.

Una volta definiti gli obiettivi e calcolato il numero di pendenze da eliminare il cruscotto consente di monitorare mese per mese lo stato di avanzamento percentuale del programma rispetto a ciascun obiettivo.

Il Bollettino, invece, consente di monitoraggio del flusso degli affari complessivi e per singola sezione, nonché la gestione dell'ultrabiennialità, ma non solo di quella censita all'inizio dell'anno di riferimento e oggetto del programma di gestione, ma soprattutto quella in divenire nel corso dell'anno.

All'esito dell'analisi complessiva dei dati fin qui rassegnati si ritiene adeguata la distribuzione delle risorse indicata nella tabella che segue:

	Servizi settore civile	Servizi settore penale	Servizi trasversali	Totale
N. addetti UPP assegnati	61	24	5	90

SETTORE CIVILE	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezione Prima	20
Sezione Seconda	18
Sezione Terza	20
Sezione Lavoro	3

SETTORE PENALE	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezione Prima	6
Sezione Seconda	5
Sezione Terza	5
Sezione Quarta	6
Corte di Assise di Appello	2

SETTORI/ SERVIZI TRASVERSALI	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Segreteria di Presidenza	5

Tale distribuzione sarà rivedibile all'esito della periodica verifica sull'andamento del Progetto.

Per quanto attiene ai compiti che saranno disimpegnati dagli addetti all'Ufficio si fa rinvio a quanto esposto in prosieguo precisando fin d'ora che l'attività sarà calibrata in relazione alla specificità delle singole articolazioni dell'Ufficio.

La rilevante dimensione dell'Ufficio e la sua ripartizione in diverse sezioni con competenza per materia differenziata inducono a escludere, anche all'esito del confronto con i Presidenti di sezione, che gli addetti all'Ufficio siano assegnati singolarmente ai magistrati, apparendo del tutto più funzionale che vengano destinati a ciascuna sezione all'interno della quale i Presidenti di sezione provvederanno a scegliere le modalità di impiego più idonee, evitando ripartizioni statiche e privilegiando scelte duttili che consentano la maggior fungibilità possibile, che naturalmente terrà conto della capacità professionale e delle attitudini che si delineranno con maggiore nitidezza dopo l'avvio dell'attività.

Al fine di consentire il miglior utilizzo delle risorse la Presidenza elaborerà prospetti contenenti l'analisi stratigrafica del contenzioso e dei processi suddivisi rispettivamente per codici oggetto e per titolo di reato, al fine di consentire la conoscenza completa del carico di lavoro di ciascuna sezione.

SETTORE CIVILE ORDINARIO

Strutturazione dell'Ufficio per il processo:

Tenuto conto dell'ampiezza e fungibilità degli apporti che gli addetti all'ufficio per il processo potranno fornire e dell'esigenza di assicurare che i loro contributi di supporto siano resi in modo sistematico e continuativo nel rispetto dei tempi lavorativi contrattuali [36 ore settimanali distribuite su cinque giorni], si ritiene razionale e opportuno, come sopra anticipato, organizzare l'Ufficio come una struttura al servizio di ciascuna Sezione nel suo complesso, anziché dei singoli magistrati che la compongono, riservando ai consiglieri togati, rispetto alle attività degli addetti di più stretta collaborazione con le funzioni giudicanti, compiti di guida e vigilanza sotto il coordinamento del Presidente della Sezione.

I servizi di raccolta e massimazione della giurisprudenza della Corte, nonché di alimentazione della banca dati [gratuita e liberamente accessibile e consultabile] saranno espletati in modo unitario e trasversale per tutte le Sezioni Civili.

Mansioni e modalità di impiego degli addetti all'ufficio per il processo:

Le mansioni elencate nell'All. II al decreto legge 80/2021 saranno assegnate agli addetti all'Ufficio destinati alle Sezioni Civili ordinarie della Corte in funzione del conseguimento del duplice obiettivo di abbattere l'arretrato ultrabiennale e di contenere in due anni la durata dei procedimenti compresi nell'aggregato di riferimento [con esclusione, pertanto, di quelli di volontaria giurisdizione, sommari, separazione e divorzio congiunto].

In particolare, gli addetti cureranno le seguenti attività negli ambiti che seguono:

1. studio dei fascicoli:

- controlleranno la regolarità delle notificazioni e il rispetto dei termini di costituzione delle parti;
- valuteranno la complessità della controversia sia sulla base della lunghezza degli atti defensionali [es.: fino a 5 pagine, da 6 a 15, oltre 15], sia in ragione del numero e della complessità delle questioni dedotte in giudizio, e assegneranno a ciascuna causa, con un indicatore numerico o cromatico, un "peso" secondo una predeterminata scala di difficoltà; ciò al fine di consentire una più efficiente distribuzione dei carichi di lavoro tra i magistrati della Sezione e di agevolare la rapida definizione dei processi mediante la fissazione di udienze "tematiche", riservate a controversie seriali o affini, suscettibili di decisione secondo uniformi e consolidati criteri di giudizio, ovvero attraverso l'utilizzazione degli strumenti previsti dagli artt. 348 bis e 281 sexies c.p.c.;
- verificheranno la completezza del fascicolo [es., l'avvenuta trasmissione del fascicolo d'ufficio di primo grado] e l'osservanza degli adempimenti disposti dal giudice [es.: comunicazione del rinvio ex artt. 309 o 348 c.p.c., notificazione delle ordinanze di nomina di c.t.u., ritardi nel deposito dell'elaborato peritale]; evidenzieranno eventuali incompatibilità dei magistrati nei giudizi di rinvio dalla Corte di Cassazione;
- predisporranno e aggiorneranno per ciascuna causa una scheda riassuntiva della *res iudicanda* e delle principali vicende processuali, suscettibile di successiva testuale acquisizione nella parte c.d. narrativa del provvedimento decisorio;
- redigeranno, previa autorizzazione del Presidente della Sezione, bozze di provvedimenti semplici in procedimenti contenziosi e di volontaria giurisdizione;
- segnaleranno i fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione [es. giudizi di rinvio dopo la cassazione].

Le attività suddette, da estendere in prospettiva a tutte le cause pendenti, privilegeranno, nella fase di avvio dell'ufficio per il processo, quelle di nuova iscrizione e quelle rinviate per la precisazione delle conclusioni o per la discussione a udienze prossime.

2. approfondimento giurisprudenziale e dottrinale:

- individueranno e approfondiranno, per le singole cause, i temi giuridici d'interesse, ricercando le fonti normative, i precedenti di giurisprudenza, anche locale, e i contributi dottrinari utili per il giudizio;
- predisporranno nelle cause di maggiore complessità, sulla scorta delle acquisizioni istruttorie, degli appropriati parametri normativi e dei pertinenti riferimenti giurisprudenziali, bozze di punti di motivazione, suscettibili di successiva testuale acquisizione nel provvedimento decisorio
- in stretta coordinazione con i magistrati compileranno schede tematiche enuncianti, in forma di massima, gli orientamenti giurisprudenziali della Sezione, in vista sia del futuro riversamento nella costituenda banca dati della giurisprudenza di merito, sia della fruizione immediata da parte degli utenti del servizio giustizia [sul modello del "Progetto prevedibilità delle decisioni", attivato nel sito web della Corte di Appello di Bari].

3. raccordo con il personale addetto alle cancellerie:

- in vista delle udienze da svolgersi in presenza, e con congruo anticipo rispetto a esse, effettueranno la ricognizione dei fascicoli di causa, onde accertare che non siano smarriti o fuori posto; accerteranno e annoteranno sul ruolo cartaceo, di cui cureranno la stampa e la distribuzione ai magistrati, gli eventuali adempimenti da compiersi in udienza [es., eventuale cancellazione della causa dal ruolo, eventuale dichiarazione di improcedibilità dell'impugnazione, redazione di verbale di conciliazione, assunzione delle richieste della Procura Generale, quando previste dalla legge]; cureranno la consegna ai Consiglieri relatori dei fascicoli delle cause da decidere in udienza;
- dopo le udienze in presenza o le trattazioni scritte sostitutive, cureranno la comunicazione dei provvedimenti di rinvio alle parti costituite, ove necessario; aggiorneranno i registri del SICID, indicandovi le date di rinvio delle cause e gli eventuali mutamenti del magistrato relatore; pubblicheranno, nella stessa giornata della pronuncia, le sentenze ex art. 281 sexies c.p.c. e i dispositivi di sentenza, attribuendovi il numero di sentenza e di repertorio;
- prima del deposito [tramite acquisizione al SICID] della minuta del provvedimento decisorio, controlleranno la completezza dei fascicoli [presenza dei fascicoli di ufficio e di parte], la completezza e la corrispondenza dei dati riportati nel verbale e nel provvedimento giurisdizionale; aggiorneranno i registri del SICID;
- dopo il deposito della sentenza [tramite acquisizione al SICID] cureranno la pubblicazione della stessa e ogni attività consequenziale, compresa la prescritta comunicazione alle parti costituite e le attività necessarie per la trasmissione dell'atto all'Agenzia delle Entrate; cureranno le attività finalizzate alla trasmissione del fascicolo al Ruolo Generale;
- nel caso di sentenza con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, predisporranno il sotto-fascicolo relativo alle spese di giustizia e procederanno alla chiusura del "foglio notizie"; annoteranno sull'originale della sentenza la data di definitività;
- nei processi con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato coadiuveranno la cancelleria nelle operazioni di importazione dai sistemi SICID e SIAMM delle istanze di liquidazione trasmesse dai difensori, predisporranno le bozze dei decreti di liquidazione, compiranno gli adempimenti conseguenti all'emissione del decreto ad opera del magistrato.

Modalità specifiche per la Prima Sezione Civile

Il prospetto statistico dei procedimenti attualmente pendenti davanti alla Prima Sezione evidenzia un'incidenza complessiva degli ultrabiennali di poco inferiore ai due terzi [62,3%].

Maggiormente significativo, in termini percentuali rispetto alla ultrabiennalità, è il carico dei procedimenti:

- 1.] in materia di "contratti e obbligazioni varie" [30,2%], tra cui hanno un peso particolarmente rilevante quelli in tema di appalto di opere pubbliche e di responsabilità professionale;
- 2.]di "controversie di diritto amministrativo" [18,5%], oltre metà delle quali hanno per oggetto opposizioni a ordinanza-ingiunzione;
- 3.]di "responsabilità extracontrattuale" [19,3%], nel cui ambito incidono in maniera significativa, e precisamente nella misura di poco superiore a un terzo, le cause ex artt. 2049, 2051 e 2052 cod. civ.;
- 4.]di "stato della persona e diritti della personalità" [20,6%], che riguardano pressoché totalmente la materia della protezione internazionale.

Di minore [seppure non trascurabile] impatto sono, invece, le pendenze ultrabiennali relative ai procedimenti nelle altre materie attribuite tabellarmente alla Sezione.

Le cause "seriali" sono limitate alle fattispecie di danno da emotrasfusione, di rivendicazioni economiche dei medici specializzandi, di risarcimento del danno per responsabilità da cose in custodia o ipotesi analoghe, di opposizione a ordinanza-ingiunzione e di protezione internazionale; e, poiché presentano generalmente un grado di complessità medio-basso, soprattutto in ordine a esse le nuove unità di personale saranno in un primo momento chiamate allo svolgimento dei compiti indicati ai superiori punti 1, 2 e 3 di cui alla parte generale.

In base alle predette premesse è da ritenere che il duplice obiettivo quantitativo fissato dal PNRR – consistente abbattimento dell'arretrato e diminuzione sensibile della durata dei procedimenti – possa essere realizzato, per quanto riguarda la Prima Sezione, dapprima concentrando gli sforzi su determinate categorie di affari individuati per materia e successivamente attuando una più funzionale ed efficiente gestione di tutti i procedimenti, dalla fase di avvio a quella di conclusione, attraverso la immediata disamina e selezione degli affari, la diversificata trattazione e definizione di essi secondo il rispettivo grado di complessità, l'eliminazione di tempi morti e duplicazioni di attività, l'adozione di tecniche redazionali idonee a conferire maggiore snellezza ai provvedimenti e a prevenire sprechi di energie lavorative.

Per il perseguimento degli obiettivi programmati si stima adeguata allo stato l'assegnazione alla sezione di venti unità complessive alle quali il Presidente di sezione, all'esito di un confronto con i magistrati della sezione e con il funzionario responsabile della cancelleria, assegnerà i compiti previsti.

Considerato il numero significativo di affari per i quali viene richiesto il patrocinio a spese dello Stato, agli addetti all'ufficio per il processo sarà assegnato, altresì, il compito di coadiuvare la cancelleria nell'esecuzione di tutti i relativi adempimenti, dalla verifica della presentazione dell'istanza di ammissione al beneficio fino alla trasmissione della documentazione all'Ufficio spese anticipate dall'Erario per l'eventuale pagamento del compenso liquidato ai difensori.

La destinazione delle unità di personale dell'ufficio per il processo alle mansioni sopra descritte avverrà, nel rispetto e con la valorizzazione delle inclinazioni e competenze di ciascuno, secondo criteri di tendenziale fungibilità.

Tenuto conto dei tempi, ancora incerti, di assunzione e di quelli imprescindibili di formazione "sul campo" del detto personale, nonché in mancanza di dati oggettivi di valutazione e previsione ricavabili da esperienze pregresse e dalla verifica del grado di concreta preparazione professionale dei nuovi assunti, può prudenzialmente stimarsi che l'incremento di produttività della sezione apportato dall'attivazione dell'ufficio per il processo potrà essere quantificato, nell'anno 2022, in un *range* compreso tra il 5 e il 10%.

Tale percentuale sarà rivalutata al 30 giugno 2022 all'esito del primo monitoraggio dell'attività.

La Seconda Sezione

Il prospetto statistico dei procedimenti attualmente pendenti avanti alla seconda sezione evidenzia un'incidenza complessiva degli ultrabiennali di poco superiore a un terzo [34,9%].

Maggiormente significativo, in termini percentuali rispetto alla ultrabiennalità, è il carico dei procedimenti di competenza del Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche [8,3%] e di quelli in materia di "contratti d'opera" [23,9%], "contratti e obbligazioni varie" [13,5%], "successioni" [6,5%], "diritti reali-possesso-trascrizioni" [24,8%].

Di minore incidenza sono le pendenze ultrabiennali per le opposizioni esecutive e per le cause con rito locatizio.

Le cause "seriali", limitate alle sole fattispecie del danno da emotrasfusione e delle rivendicazioni economiche dei medici specializzandi, hanno un peso marginale.

Un minor grado di complessità è ravvisabile – in linea di massima – nelle cause di risarcimento di competenza del Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche, in quelle locatizie, nelle opposizioni esecutive, nelle impugnative di deliberazioni di assemblea condominiale, in talune controversie instaurate per il recupero di compensi professionali.

Su tali limitate premesse è da credere che il duplice obiettivo quantitativo fissato dal PNRR – consistente abbattimento dell'arretrato e diminuzione sensibile della durata dei procedimenti – non possa realisticamente essere realizzato concentrando gli sforzi su determinate categorie di affari individuati per materia, ma debba essere perseguito mediante una più funzionale ed efficiente gestione di tutti i procedimenti, dalla fase di avvio a quella di conclusione, attraverso la immediata disamina e selezione degli affari, la diversificata trattazione e definizione degli stessi secondo il rispettivo grado di complessità, l'eliminazione di tempi morti e duplicazioni di attività, l'adozione di tecniche redazionali idonee a conferire maggiore snellezza ai provvedimenti e a prevenire sprechi di energie lavorative.

Per il perseguimento di tali obiettivi si stima adeguata, allo stato, l'assegnazione alla sezione di diciotto unità complessive alle quali il Presidente di sezione, all'esito di un confronto con i magistrati della sezione e con il funzionario responsabile della cancelleria, assegnerà i compiti previsti.

Proprio in ragione della doverosità degli adempimenti connessi alla definizione dei procedimenti in materia di diritti reali immobiliari, a integrazione dei compiti sopra enunciati al punto 3 della parte generale, agli addetti all'ufficio per il processo della seconda sezione sarà altresì assegnato di coadiuvare la cancelleria nella predisposizione delle note di trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali e di trasmettere gli atti all'Agenzia delle Entrate [Pubblicità Immobiliare] previa compilazione della nota di accompagnamento.

L'assegnazione al personale delle mansioni sopra descritte avverrà, nel rispetto e con la valorizzazione delle inclinazioni e competenze di ciascuno, secondo criteri di tendenziale fungibilità.

Tenuto conto dei tempi, ancora incerti, di assunzione e di quelli imprescindibili di formazione "sul campo" del detto personale, nonché in mancanza di dati oggettivi di valutazione e previsione ricavabili da esperienze pregresse e dalla verifica del grado di concreta preparazione professionale dei nuovi assunti, può prudenzialmente stimarsi che l'incremento di produttività della sezione apportato dall'attivazione dell'ufficio per il processo potrà essere quantificato, nell'anno 2022, in un *range* compreso tra il 5 e il 10%.

Tale percentuale sarà rivalutata al 30 giugno 2022 all'esito del primo monitoraggio dell'attività.

La Terza Sezione

Il prospetto statistico dei procedimenti attualmente pendenti avanti alla terza sezione evidenzia un'incidenza complessiva degli ultrabiennali pari al 63,8%.

Maggiormente significativo, in termini percentuali rispetto alla ultrabiennalità, è il carico dei procedimenti relativi a due macroaree: quella relativa alla materia dei "Contratti bancari" [13,7%] nonché dei "Contratti e obbligazioni varie" [41,7%]; quella della responsabilità extracontrattuale [27,5%] all'interno della quale sono ricorrenti le richieste di risarcimento dei danni provocati da incidente stradale.

Le controversie predette, per quanto numerose, non possono tuttavia ritenersi "seriali" secondo l'accezione propria del termine.

Un minor grado di complessità è ravvisabile – in linea di massima – nelle varie cause di opposizione previste dagli artt. 615, 617 e 619 c.p.c..

Su tali limitate premesse è da credere che il duplice obiettivo quantitativo fissato dal PNRR – consistente abbattimento dell'arretrato e diminuzione sensibile della durata dei procedimenti – non possa realisticamente essere conseguito concentrando gli sforzi su determinate categorie di affari individuati per materia, ma debba essere perseguito mediante una più funzionale ed efficiente gestione di tutti i procedimenti, dalla fase di avvio a quella di conclusione, attraverso la immediata disamina e selezione degli affari, la diversificata trattazione e definizione degli stessi secondo il rispettivo grado di complessità, l'eliminazione di tempi morti e duplicazioni di attività, l'adozione di tecniche redazionali idonee a conferire maggiore snellezza ai provvedimenti e a prevenire sprechi di energie lavorative.

Per il perseguimento degli obiettivi programmati si stima adeguata allo stato l'assegnazione alla sezione di venti unità complessive alle quali il Presidente di sezione, all'esito di un confronto con i magistrati della sezione e con il funzionario responsabile della cancelleria, assegnerà i compiti previsti.

La destinazione delle unità di personale dell'ufficio per il processo alle mansioni sopra descritte avverrà, nel rispetto e con la valorizzazione delle inclinazioni e competenze di ciascuno, secondo criteri di tendenziale fungibilità.

Tenuto conto dei tempi, ancora incerti, di assunzione e di quelli imprescindibili di formazione "sul campo" del detto personale, nonché in mancanza di dati oggettivi di valutazione e previsione ricavabili da esperienze pregresse e dalla verifica del grado di concreta preparazione professionale dei nuovi assunti, può prudenzialmente stimarsi che l'incremento di produttività della sezione apportato dall'attivazione dell'ufficio per il processo potrà essere quantificato, nell'anno 2022, in un *range* compreso tra il 5 e il 10%.

Tale percentuale sarà rivalutata al 30 giugno 2022 all'esito del primo monitoraggio dell'attività.

SEZIONE LAVORO

Il bassissimo tasso di controversie ultrabiennali, che al 30 novembre 2021 era pari al 2,6% della pendenza, impone di contenere al minimo l'aliquota da assegnare alla sezione e di attribuire alla stessa compiti funzionali alla riduzione del *disposition time*.

Tale dato, epurato dai riferimenti ai procedimenti per equa riparazione, al 30 novembre 2021 era pari a 590 giorni e la sua contrazione rispetto al passato, in cui peraltro non ha mai superato i 731 giorni [picco rilevato nel 2020], è stata determinata essenzialmente dal fatto che la sezione ha operato da febbraio 2021 in poi con una unità in soprannumero che, però, verrà meno al 7 gennaio 2022.

Ciò rende ragionevole ipotizzare che il contributo che deriverà dall'assegnazione di alcuni addetti dell'ufficio per il processo, unitamente alla prosecuzione dell'attività preesistente della medesima struttura, apporterà benefici significativi.

In tale ottica le nuove unità saranno impiegate come segue:

1. Supporto per la definizione dei procedimenti di equa riparazione

I funzionari addetti all'ufficio per il processo compileranno apposita scheda contenente:

- l'indicazione dei requisiti di ammissibilità del ricorso [termine di proponibilità ex art. 4 l n. 89/2001; esperimento dei rimedi preventivi di cui all'art. 1 ter l. n. 89/2001 ove previsti];
- l'indicazione dei requisiti di ammissibilità del ricorso [termine di proponibilità ex art. 4 l n. 89/2001; esperimento dei rimedi preventivi di cui all'art. 1 ter l. n. 89/2001 ove previsti];
- la cronologia della attività processuale del giudizio presupposto;
- la descrizione di eventuali anomalie riconducibili al comportamento delle parti [reiterate richieste di rinvio, inottemperanza ad oneri processuali ecc.] desunte dai verbali di causa;
- l'indicazione di eventi processuali incidenti per legge [sospensioni, interruzioni] sul ritardo indennizzabile o di fatti presuntivi di insussistenza del danno [art. 2 comma 2 sexies];
- l'indicazione dell'esito del giudizio presupposto ai fini di cui all'art. 2 bis.

Redigeranno, su indicazione del consigliere assegnatario del procedimento, la bozza del decreto in base ai criteri in uso all'Ufficio.

Analoghe incombenze cureranno nei procedimenti di opposizione, provvedendo, in particolare, alla redazione della scheda con l'indicazione delle ragioni della decisione e dei motivi di opposizione, allo studio delle questioni sulla base della indicazione del consigliere relatore del procedimento e alla redazione della bozza del provvedimento.

L'obiettivo perseguito con questa modalità organizzativa è la definizione di tutti i procedimenti iscritti in materia, recuperando l'attuale incidenza percentuale sul carico esigibile della attività profusa per tali affari e destinandola alla definizione degli altri procedimenti.

2. supporto alla definizione delle controversie seriali: parziale modifica e integrazione del modello già in atto

- redigeranno in ogni causa fissata all'udienza tematica la scheda con l'indicazione delle ragioni della decisione e dei motivi di appello;
- sulla base delle indicazioni del Presidente o del Consigliere di volta in volta assegnatario del procedimento provvederanno alla ricerca normativa e giurisprudenziale funzionale alla soluzione delle questioni controverse;
- collaboreranno con il Consigliere che di volta in volta sarà incaricato alla redazione della bozza di provvedimento decisivo ove saranno riportate, per punti, le argomentazioni in diritto adottando modalità espositive che possano costituire la base comune cui potere attingere per la redazione della motivazione del singolo caso;

3. Supporto per la definizione di controversie con questioni comuni

Il modello organizzativo sub 2] sarà utilizzato anche per la definizione di controversie che, sebbene non seriali, presentano questioni comuni e che attualmente vengono fissate alla stessa udienza con apposita "bollinatura" che segnala al relatore la pendenza delle altre cause con questione comune.

L'obiettivo perseguito con le modalità organizzative previste sub 2] e sub 3] è la riduzione, quanto alle prime, dell'impegno dei Consiglieri per l'udienza tematica consentendo, unitamente alla collaborazione di cui al punto che segue, un recupero di produttività prudentemente quantificabile, allo stato, in una controversia in soprannumero per ciascuno, mentre, con riferimento alle seconde, è la definizione delle controversie in soprannumero e in anticipo rispetto alla data ordinariamente programmata.

4. Attività di collaborazione per tutte le udienze

I funzionari addetti all'ufficio per il processo coadiuveranno i Consiglieri curando:

a] la regolarità della notifica del ricorso in appello e del decreto di fissazione dell'udienza di discussione e/o di quella per la trattazione della eventuale inibitoria: tale attività sarà svolta nelle cause nelle quali fino alla giornata di lunedì precedente l'udienza non risulti la costituzione dell'appellato: il relativo esito sarà contestualmente annotato sul ruolo d'udienza di ciascun relatore;

b] la verifica della tempestività dell'appello: tale attività sarà svolta entro il giovedì precedente l'udienza di discussione contemporaneamente alla sistemazione del fascicolo relatore eseguita dal cancelliere e la eventuale tardività dell'impugnazione sarà annotata nella parte interna della copertina del fascicolo relatore;

c] l'esame del fascicolo d'ufficio di primo grado e la descrizione, in apposita scheda, dell'attività istruttoria svolta ove ritenuta rilevante dal relatore in relazione ai motivi di appello;

d] l'indicazione del nominativo del CTU nominato in primo grado;

e] la verifica nelle cause previdenziali e/o assistenziali della dichiarazione reddituale ex art. 152 disp. att. c.p.c. e/o degli eventuali aggiornamenti rispetto a quella resa in primo grado, annotandone l'esito sulla parte interna della copertina del fascicolo relatore;

f] la redazione della bozza del decreto di liquidazione dei compensi dovuti nei casi di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;

g] la redazione nei procedimenti di inibitoria della scheda contenente l'indicazione delle statuizioni contenute nel dispositivo della sentenza appellata, della sussistenza o meno di pignoramento, delle ragioni addotte a sostegno del *periculum in mora* con verifica del contenuto della eventuale documentazione allegata a sostegno.

L'obiettivo perseguito con tale attività sono l'accelerazione e la razionalizzazione delle attività preparatorie allo svolgimento dell'udienza, con una presumibile riduzione media della durata dei procedimenti, nel 2022, in un *range* compreso tra il 5 e il 10%.

SETTORE PENALE

Va premesso che, d'intesa con il Presidente della Quinta sezione, che si occupa della materia delle misure di prevenzione e soltanto di un modestissimo numero di procedimenti ordinari in tema di reati connessi con le misure di prevenzione, non appare utile assegnare funzionari addetti all'ufficio per il processo.

Per quanto attiene alle altre sezioni l'organizzazione sarà la seguente:

Prima Sezione Penale

La pendenza della sezione al 30 novembre 2021 era costituita da 2.523 procedimenti, di cui 422 ultrabiennali, pari al 16,7%.

Inoltre, risultano attualmente in fase di lavorazione per l'esecuzione e la definitiva restituzione del fascicolo all'Ufficio del giudice di primo grado [a seguito di redazione foglio notizie, redazione nota A, inserimento scheda SIC, esecuzione su corpi di reato, restituzione al primo grado, inserimento dati e aggiornamento fascicolo al SICP, annotazioni su originali delle sentenze] numerosi fascicoli.

L'ufficio per il processo sarà articolato con l'assegnazione agli addetti dei seguenti compiti:

- *coadiuvare il Presidente della Sezione nello spoglio dei processi di nuova iscrizione, esaminando la tempestività degli appelli, la sussistenza di eventuali cause di immediata declaratoria di inammissibilità, i termini di scadenza delle misure cautelari e di prescrizione del reato, nonché [per i reati commessi dopo il 1° gennaio 2020] di durata massima del processo in appello, al fine di consentire una più agevole fissazione e verificare i presupposti di priorità di trattazione, anche secondo il "peso" del singolo procedimento in base alla tabella di valutazione ponderale utilizzata dalla Corte;*
- *individuazione delle parti [imputati, difensori, parti civili] al fine della emissione del decreto di fissazione dell'udienza e successivo controllo della regolarità delle notifiche;*
- *controllo della pendenza di istanze o richieste relative ai predetti fascicoli redigendo le bozze dei provvedimenti per i casi di routine;*
- *redazione delle minute dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle richieste di liquidazione con gli adempimenti conseguenti in tema di notifica alle parti;*
- *preparazione dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento e studio preliminare dei fascicoli di più agevole trattazione con redazione delle minute dei relativi provvedimenti e compimento delle correlate attività preliminari e successive [avvisi, notifiche, ecc.];*
- *redazione, per processi di maggiore complessità, di sintesi per punti della sentenza di primo grado e dei motivi di appello;*
- *raccolta e distribuzione dei fascicoli di udienza per singolo magistrato, curando gli adempimenti preliminari [controllo notifiche ed avvisi] e successivi [scarico] delle udienze relative ai processi dei magistrati con cui collaborano e l'intestazione delle sentenze;*
- *accertamento della definitività del provvedimento, essenziale anche al fine della individuazione dei termini di scadenza delle misure cautelari e per il controllo del c.d. "scadenziario";*
- *effettuazione di ricerche di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte, aggiornando periodicamente, attraverso gli strumenti informatici a disposizione, le cartelle condivise all'interno della Sezione per un'agevole verifica dei precedenti al fine di consentire la rapida consultazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali;*
- *procedere alla digitalizzazione degli atti e provvedimenti del Giudice così come del ruolo di udienza;*
- *svolgere, nell'orario residuo rispetto all'impegno lavorativo con il magistrato, le attività di supporto alle Cancelleria e ai cd. servizi trasversali, in considerazione della qualifica di appartenenza.*

Per l'effetto sarà adottato il seguente modulo organizzativo che non prevede l'assegnazione stabile di addetti al singolo magistrato ma indistintamente alla sezione:

- *incremento, previo confronto con la Procura Generale, di un'udienza al mese, nella quale fissare almeno venti procedimenti selezionati tra quelli di più agevole trattazione in ragione*

delle competenze tabellari della Sezione, con assegnazione dei fascicoli, a rotazione, ai magistrati della Sezione e contestuale destinazione di un addetto all'ufficio per il processo a supporto di ciascun magistrato per lo svolgimento dei compiti sopra indicati;

- *assegnazione per le restanti udienze già calendate di un numero variabile di procedimenti del medesimo tipo alle unità di ufficio per il processo a supporto dell'attività di ciascun magistrato;*
- *assegnazione a ciascuna unità di ufficio per il processo di un target numerico di attività da espletare nelle ore libere dall'attività svolta a supporto del magistrato, al fine di collaborare con la cancelleria nella fase di lavorazione dei fascicoli dopo la dichiarazione di irrevocabilità della sentenza [inserimento schede SIC, redazione fogli-notizie, redazioni delle note A, annotazioni al SICP e restituzione del fascicolo agli uffici di primo grado].*

L'obiettivo è l'incremento delle definizioni di circa 150/200 procedimenti nel 2022 con evidente contrazione della pendenza e della durata dei processi.

L'assegnazione dei nuovi addetti all'ufficio per il processo indistintamente alla Sezione contribuirà a favorire, del resto, una maggiore sinergia con il personale di Cancelleria e, secondo le indicazioni del magistrato affidatario, anche con i tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013, al fine di avviare un percorso che valorizzi le attitudini di ciascuno, valorizzi il lavoro di equipe e collegiale per il miglior risultato in termini di rendimento dell'ufficio.

Al fine di realizzare l'obiettivo si stima adeguata l'assegnazione di sei unità di funzionari addetti all'ufficio per il processo.

Seconda sezione penale

La Seconda sezione al 30 novembre 2021 aveva una pendenza di 1.537 processi, dei quali 40 ultrabiennali [pari al 2,6 %].

Sulla base delle indicazioni trasmesse dal Presidente della sezione può prevedersi il seguente modulo organizzativo.

Più specificamente, i funzionari addetti all'ufficio per il processo dovranno curare le seguenti attività:

- *controllo della pendenza di istanze o richieste relative ai processi redigendo le bozze dei provvedimenti per i casi di routine;*
- *redazione delle minute dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle richieste di liquidazione con gli adempimenti conseguenti in tema di notifica alle parti;*
- *preparazione dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento e studio preliminare dei fascicoli di più agevole trattazione con redazione delle minute dei relativi provvedimenti;*
- *intestazione delle sentenze.*

L'obiettivo per il 2022 è stimabile in un incremento di produttività compreso tra il 5 e il 10%.

Al fine di realizzare l'obiettivo si stima adeguata l'assegnazione di cinque unità di funzionari addetti all'ufficio per il processo.

Terza sezione penale

La Terza sezione penale al 30 novembre 2021 aveva una pendenza di 2.271 processi, dei quali 238 ultrabiennali [pari al 10,5 %].

Il Presidente della sezione ha proposto il seguente modulo organizzativo.

Con riferimento all'udienza il funzionario preparerà il relativo fascicolo, verificando la completezza delle notifiche e, nei processi a trattazione scritta, anche inserendo le conclusioni delle parti; predisporrà la bozza dei decreti di liquidazione relativi al patrocinio a spese dello Stato; dopo la conclusione del processo a trattazione scritta comunicherà alle parti il relativo esito.

Curerà, inoltre, l'inserimento nel fascicolo degli atti relativi all'udienza pervenuti mediante posta elettronica.

Collaborerà all'attività di studio dei processi e alla redazione delle bozze di motivazione. In particolare, sia per i processi relativi a udienze monotematiche [furti di energia elettrica, furti nei supermercati], sia per i procedimenti più complessi, che saranno individuati dal Presidente anche d'intesa con i Consiglieri, redigerà, ove necessario o utile, la relativa scheda e predisporrà la bozza di motivazione anche per punti, secondo

modulo predeterminato che costituisca base sia dello studio del processo sia della motivazione della sentenza.

Redigerà le minute dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle richieste di liquidazione con gli adempimenti conseguenti in tema di notifica alle parti.

Provvederà alla intestazione delle sentenze.

L'obiettivo per il 2022 è stimabile in un incremento di produttività del 10%.

Al fine di realizzare l'obiettivo si stima adeguata l'assegnazione di cinque unità di funzionari addetti all'ufficio per il processo.

Quarta sezione penale

La Quarta Sezione, al 30 novembre 2021, aveva una pendenza di 1.844 procedimenti, dei quali 49 ultrabiennali [pari al 2,7%].

La sopravvenienza nel 2021 é stata pari a 1.579 procedimenti, con un incremento, rispetto all'anno precedente, del 14,4%, essenzialmente dovuto all'assegnazione alla sezione dei procedimenti in materia di evasione.

Proprio in relazione a tale dato il Presidente della sezione condivisibilmente ritiene necessario avvalersi degli addetti all'ufficio per il processo, al fine di contenere la pendenza e incidere sui tempi di definizione dei processi, evitandone la dilatazione.

Propone l'impiego dei nuovi funzionari con un sistema misto che preveda la designazione delle singole unità al supporto dei singoli magistrati e, nel contempo, lo svolgimento di ulteriori compiti di necessario supporto ai c.d. servizi trasversali e di raccordo con la Cancelleria in modo da consentire il raggiungimento di un incremento della produttività, il rispetto della qualità dei provvedimenti e la riduzione dei tempi di durata dei processi.

Più specificamente, ipotizza mansioni e progetto organizzativo in modo analogo a quanto già descritto per la Prima sezione, prevedendo, quanto alle mansioni, che gli addetti dovranno:

- *coadiuvare il Presidente della sezione nello spoglio dei processi di nuova iscrizione, esaminando la tempestività degli appelli, la sussistenza di eventuali cause di immediata declaratoria di inammissibilità, di prescrizione del reato, nonché [per i reati commessi dopo il primo gennaio 2020] di durata massima del processo in appello, al fine di consentire una più agevole fissazione e verificare i presupposti di priorità di trattazione, anche secondo il "peso" del singolo procedimento;*
- *estrapolare, nei processi con misure cautelari, i provvedimenti che incidano sulla durata della misura al fine di monitorare i termini di scadenza nelle diverse fasi del processo e di agevolare la tenuta del c.d. "scadenziario";*
- *individuazione delle parti [imputati, difensori, parti civili] per l'emissione del decreto di fissazione dell'udienza e successivo controllo della regolarità delle notifiche;*
- *controllo della pendenza di istanze o richieste relative ai predetti fascicoli redigendo le bozze dei provvedimenti per i casi di routine;*
- *redazione delle minute dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle richieste di liquidazione con gli adempimenti conseguenti in tema di notifica alle parti;*
- *preparazione dei fascicoli assegnati al magistrato di riferimento e studio preliminare dei fascicoli di più agevole trattazione con redazione delle minute dei relativi provvedimenti, con compimento delle correlate attività preliminari e successive [avvisi, notifiche, ecc.];*
- *redazione, per processi di maggiore complessità, di sintesi della sentenza di primo grado e dei motivi di appello;*
- *raccolta dei fascicoli di udienza per singolo magistrato curando gli adempimenti preliminari [controllo notifiche ed avvisi] e successivi [scarico] delle udienze relative ai processi dei magistrati con cui collaborano e l'intestazione delle sentenze;*
- *accertamento della definitività del provvedimento, essenziale anche al fine della individuazione dei termini di scadenza delle misure cautelari e per il controllo dello scadenziario;*
- *effettuazione di ricerche di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte, aggiornando periodicamente, attraverso*

gli strumenti informatici a disposizione, le cartelle condivise all'interno della sezione per un'agevole verifica dei precedenti al fine di consentire la rapida consultazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali;

- *digitalizzazione degli atti e provvedimenti del Giudice così come del ruolo di udienza.*

Per l'effetto sarà adottato il seguente modulo organizzativo:

- *incremento, previo confronto con la Procura Generale, di un'udienza al mese, nella quale fare confluire almeno n. 15/18 processi selezionati tra quelli di più agevole trattazione in ragione delle competenze tabellari della sezione con assegnazione, a rotazione, ai magistrati della Sezione e contestuale assegnazione di una unità dell'ufficio per il processo a supporto di ciascun magistrato per lo svolgimento dei compiti sopra indicati;*
- *assegnazione per le restanti udienze di un numero variabile di procedimenti del medesimo tipo alle unità di ufficio per il processo a supporto dell'attività di ciascun magistrato.*

L'assegnazione dei nuovi addetti all'ufficio per il processo indistintamente alla sezione contribuirà a favorire, del resto, una maggiore sinergia con il personale di Cancelleria e, secondo le indicazioni del magistrato affidatario, anche con i tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013, al fine di avviare un percorso che valorizzi le attitudini di ciascuno, valorizzi il lavoro di *equipe* e collegiale per il miglior risultato in termini di rendimento dell'ufficio.

L'obiettivo è l'incremento di definizioni di circa 120/140 procedimenti per anno con evidenti positive ricadute sulle pendenze e sui termini di durata dei processi.

A tale fine si stima adeguata l'assegnazione di 6 unità di funzionari addetti all'ufficio per il processo.

Corte di Assise di Appello

I Presidenti delle due Sezioni hanno formulato congiuntamente la richiesta, subordinandola responsabilmente alla compatibilità con le esigenze delle sezioni civili e di quelle penali ordinarie, di assegnare alla Corte di Assise due unità dei funzionari dell'Ufficio per mansioni specifiche di supporto alle attività giurisdizionali e di organizzazione del lavoro dei magistrati, ma anche di supporto all'attività della cancelleria sempre nell'ambito delle incombenze previste nell'All. II, art. 11, comma 2 e 13, comma 2 del D.L. n. 80 del 9.06.2021, conv. con modif. dalla L. 6 agosto 2021.

Ipotizzano, in particolare, che una unità potrebbe essere destinata ai seguenti compiti:

- 1) *assistenza al giudice nella predisposizione delle schede dei processi, con particolare riguardo, per quelli più complessi, alla verifica dei termini di prescrizione [soprattutto per i reati meno gravi o satelliti rispetto alle imputazioni più gravi] e di scadenza delle misure cautelari, anche non custodiali, e alla redazione delle relative schede finali per i processi da inviare in cassazione; redazione di schede riassuntive della posizione giuridica di ciascun imputato, con la specificazione dei precedenti più significativi; predisposizione delle bozze dei provvedimenti di liquidazione; verifica della regolarità delle notifiche di atti e citazioni;*
- 2) *per i processi più complessi: ricerche di giurisprudenza che evidenzino eventuali contrasti di indirizzo interpretativo o pronunce a SS.UU.; sinossi delle eventuali sentenze acquisite in ciascun processo; schede riepilogative delle prove dichiarative assunte o acquisite sia in primo che in secondo grado, e, se si tratti di collaboranti, del percorso collaborativo desumibile dalla sentenza impugnata o da altre fonti utilizzabili; verifica delle eventuali riserve ancora da sciogliere; realizzazione di una cartella informatica in cui inserire le ordinanze emesse su richieste istruttorie, o questioni ed eccezioni sollevate;*
- 3) *realizzazione di un osservatorio sulla giurisprudenza delle corti europee, ordinato per poli tematici e in relazione alle pronunce di maggiore impatto o pertinenza per i processi trattati da questa Corte d'Assise d'Appello;*
- 4) *realizzazione di un archivio informatico che raccolga le sentenze emesse dalle due sezioni negli ultimi cinque anni [e poi a ritroso negli altri quinquenni] e ordinate, in sequenza cronologica, per tipologia di reati;*
- 5) *realizzazione, sulla base delle indicazioni dei magistrati delle due sezioni, di una sorta di database, ovvero un archivio informatico ordinato per poli tematici, che raccolga le principali*

questioni che sono state più frequentemente oggetto di trattazione nei processi definiti da questa Corte, almeno nell'ultimo quinquennio e che siano ancora di particolare attualità [perché ricorrenti o ancora controverse];

- 6) *realizzazione, per i più importanti processi in materia di criminalità organizzata, di un database che consenta di incrociare la ricerca tematica per singoli episodi omicidari e quella su base anagrafica dei relativi imputati;*
- 7) *realizzazione di un archivio informatico ordinato su base anagrafica per gli incidenti di esecuzione [così da visualizzare in tempo reale l'eventuale sussistenza di precedenti che riguardino lo stesso condannato];*
- 8) *ulteriore perfezionamento e incremento del modello già collaudato da una delle due sezioni di questa Corte d'Assise di digitalizzazione degli atti dei processi più ponderosi, basato sulla costruzione di un indice analitico strutturato con collegamenti ipertestuali che permette l'accesso immediato a tutti gli atti – previamente a loro volta digitalizzati – del procedimento.*

Per quanto concerne la seconda unità, questa potrebbe essere addeba ad attività di supporto alla cancelleria [avuto riguardo alla previsione normativa di un possibile "raccordo con il personale addetto alle cancellerie"] e, a titolo esemplificativo, il possibile apporto agli adempimenti correlati e successivi al deposito delle sentenze e al confezionamento dei fascicoli da trasmettere alla Corte di Cassazione e la redazione delle parcelle per le spese di giustizia.

2.2 Obiettivi attinenti all'attività amministrativa

Come già anticipato l'anno in corso sarà caratterizzato dalla realizzazione dell'**Ufficio per il processo** per il quale è stato adottato il Progetto organizzativo redatto ai sensi dell'art. 12 del Decreto-legge 80/2021 sopra descritto.

Con Decreto ministeriale 28 settembre 2021 all'UPP della Corte sono stati assegnati 90 addetti.

L'inserimento e la gestione degli addetti all'UPP costituiscono un gravoso impegno organizzativo che richiede efficienza e sinergia tra diverse unità organizzative dell'Ufficio che debbono concorrere a rendere operativa la nuova struttura riducendo al minimo il gap temporale tra il momento dell'immissione in servizio degli addetti all'UPP ed il loro effettivo apporto.

Dal punto di vista amministrativo-organizzativo, i segmenti operativi maggiormente interessati riguardano essenzialmente gli aspetti logistici e quelli della gestione del rapporto di lavoro.

Obiettivo 2.2.1: Ufficio per il Processo - Approntamento postazioni lavorative.

Con riguardo all'aspetto logistico, l'Ufficio definirà il programma per l'acquisizione in locazione passiva di un immobile idoneo a ospitare gli addetti all'UPP in maniera funzionale e rispondente alle necessità operative.

Nelle more della disponibilità dei nuovi locali in corso di acquisizione, gran parte degli addetti all'UPP troverà collocazione fisica nello spazio ricavato nella biblioteca capace di ospitare soltanto 14 postazioni di lavoro in modalità *coworking*.

L'Ufficio dovrà inoltre definire le procedure di evidenza pubblica per l'acquisto delle postazioni di lavoro da destinare agli addetti all'UPP.

Unità organizzative coinvolte: **Ufficio della Conferenza Permanente e Ufficio Logistico.**

Obiettivo 2.2.2: Ufficio per il Processo - Accoglienza e inserimento degli Addetti all'UPP.

L'immissione dei 90 addetti dell'Ufficio del processo comporterà anche la gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale neoassunto che si concreterà:

1. nella predisposizione di tutte le attività strettamente connesse all'immissione in possesso, mediante la nuova applicazione Onboarding Personale;
2. nell'acquisizione dei dati per il rilascio delle *smart card*;
3. nell'emissione degli ordini di servizio per l'assegnazione alle articolazioni della Corte ove opererà la nuova struttura organizzativa;
4. nell'implementazione del nuovo Sistema Unitario del Personale [SUP] per la gestione documentale riferita a dette unità neoassunte anche successivamente alla fase di assunzione;
5. Nell'abilitazione delle utenze ai sistemi informativi;

Unità organizzative coinvolte: **Ufficio del Personale, Segreteria del Dirigente Amministrativo.**

Obiettivo 2.2.3: Ufficio per il Processo – Avvio sistema di monitoraggio.

Saranno avviate le attività di monitoraggio statistico e di andamento organizzativo, in stretto contatto con la DGSTAT ai fini della relazione periodica.

Si procederà, inoltre, al controllo della tenuta dei registri di cancelleria per mantenere, in linea con la già collaudata ed efficace modalità operativa, la correttezza e la tempestività nell'inserimento dei dati, nonché la pulizia dei registri e la conseguente eliminazione delle eventuali false pendenze.

Unità organizzativa coinvolta: **Ufficio Statistico**

NEL CORSO DELL'ANNO CONCORRERANNO, ALTRESÌ, AL PERSEGUIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA I SEGUENTI OBIETTIVI

Obiettivo 2.2.4: Spese di Giustizia - pagamento debito residuo.

L'estinzione del debito residuo nei confronti dei professionisti che hanno prestato la loro opera nei processi con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, già profondamente ridotto come sopra esposto, costituisce anche per l'anno 2022 un obiettivo di assoluta priorità, coerente con quanto espressamente previsto nell'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2022.

Unità organizzativa coinvolta: **Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia.**

Obiettivo 2.2.5: Fatturazione elettronica.

Il considerevole numero di fatture elettroniche trasmesse mediante il sistema INIT sia dai fornitori di beni e servizi, sia dai difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio prevede la loro accettazione entro gg. 15 dalla ricezione, previo controllo di adeguatezza e formale-contabile.

In attuazione della specifica disposizione [art. 2-bis del D.M. n. 55/2013] le pubbliche Amministrazioni, entro tale periodo, possono rifiutare le fatture elettroniche ricevute tramite il Sistema di Interscambio con l'obbligo di individuare le cause di rifiuto tra quelle previste tassativamente.

L'eventuale superamento di detto limite temporale determina l'accettazione automatica dei documenti contabili da parte del sistema, privando l'Ufficio di un potente strumento di semplificazione dei controlli ed esponendolo a conseguenti ritardi nelle successive procedure di pagamento, a eventuali duplicazioni di attività e a possibili maggiori oneri conseguenti a procedimenti monitori.

L'obiettivo delle unità operative coinvolte si sostanzia nella definizione delle procedure di controllo di accettazione o rifiuto nei limiti temporali previsti.

Unità organizzative coinvolte: **Ufficio Spese pagate, Ufficio Logistico, Ufficio della Conferenza Permanente.**

Obiettivo 2.2.6: Recupero crediti - dematerializzazione dei flussi documentali.

L'esigenza di agevolare il trasferimento delle pratiche per il recupero dei crediti di giustizia dalle cancellerie all'Ufficio recupero crediti, ubicato in locali logisticamente distanti dal Palazzo di Giustizia, induce a introdurre modalità di trasmissione volte a contenere i costi in termini di risorse umane e materiali, oltre che a evitare duplicazioni di attività. La procedura si sostanzierà nell'utilizzo di una cartella condivisa mediante il cloud *SharePoint* [applicativo di Microsoft 365 messo a disposizione dall'Amministrazione] tra le cancellerie e l'Ufficio recupero crediti, alimentata dalle pratiche inserite dalle cancellerie in formato PDF e scaricata dal prelievo dei file dall'Ufficio recupero crediti. Tanto le cancellerie quanto l'Ufficio recupero crediti creeranno un archivio digitale dei file trasmessi/ricevuti. La trasmissione dei file sarà accompagnata da una pec, riscontrata dall'Ufficio recupero crediti.

Unità organizzative coinvolte: **Cancellerie delle Sezioni civili e penali, Ufficio Recupero Crediti.**

Obiettivo 2.2.7: Ottimizzazione dei tempi di pagamento

Il celere compimento delle attività necessarie a soddisfare le legittime aspettative degli operatori economici che contraggono con la pubblica Amministrazione risponde ad un principio di efficienza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo delle unità operative coinvolte si sostanzia nella definizione delle procedure di pagamento nell'ambito dei limiti temporali previsti dalla vigente normativa [60 giorni], con riferimento al target assegnato per ogni fase di competenza e previa verifica del soddisfacimento delle eventuali condizionalità connesse soprattutto alla disponibilità di risorse finanziarie.

Unità organizzative coinvolte: **Ufficio Spese Pagate, Ufficio Logistico, Ufficio della Conferenza Permanente, Ragioneria distrettuale, Ufficio del Funzionario Delegato.**

Obiettivo 2.2.8: Esecuzione sentenze penali

Riduzione dei tempi medi dei processi lavorativi relativi agli adempimenti successivi all'irrevocabilità delle sentenze, con particolare riferimento alla redazione della scheda per il Casellario giudiziale e all'avvio dell'azione di recupero del credito erariale.

Unità organizzative coinvolte: **Cancellerie delle Sezioni penali**

Obiettivo 2.2.9: Sviluppo documentale sistemi area Penale

Utilizzazione del sistema SICP in linea con le direttive ministeriali e mantenimento degli standard di completezza informativa propedeutica all'attuazione, anche nella fase di appello, della gestione digitalizzata degli atti processuali mediante il sistema TIAP-Document@.

Unità organizzative coinvolte: **Registro Generale Penale, Cancellerie delle Sezioni penali**

Obiettivo 2.2.10: Bilancio sociale 2021

Analogamente a quanto effettuato negli anni precedenti, sarà redatto, con risorse interne, il bilancio sociale dell'anno precedente, così favorendo, da un lato, la trasparenza dell'agire amministrativo dell'Ufficio e sollecitando, dall'altro, la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

Unità organizzativa coinvolta: **Ufficio Statistico**

Obiettivo 2.2.11: Comunicazione istituzionale e rapporti con l'utenza

Il 4 febbraio 2022 è stato pubblicato il nuovo sito web dell'Ufficio raggiungibile all'url <https://ca-palermo.giustizia.it>, che deve essere gestito da una piattaforma diversa dal precedente sito e sicuramente meno facile da utilizzare.

Nelle more dell'oscuramento del vecchio sito web, chiesto dalla DGSIA, si dovrà procedere a una revisione dei contenuti ed all'implementazione dei contenuti mancanti.

Inoltre, dovrà essere assicurato l'aggiornamento costante della Carta dei servizi integrata nel sito web e del calendario giudiziario in relazione alle modifiche comunicate dagli uffici del distretto.

Unità organizzativa coinvolta: **Segreteria del Dirigente**

Obiettivo 2.2.12: Valutazione del Personale

Perfezionamento con nuove funzionalità del sistema creato a supporto delle procedure di valutazione del personale amministrativo in modo da ottimizzare la gestione del *feedback* da parte dei dipendenti con l'automazione delle *check-list*, in modo da realizzare un monitoraggio puntuale degli adempimenti.

Unità organizzativa coinvolta: **Segreteria del Dirigente**

Obiettivo 2.2 13: Gestione edifici

Per la gestione sistematica e razionale degli interventi di manutenzione dei ventuno immobili della sede adibiti ad uffici giudiziari ci si continuerà ad avvalere del sistema operativo informatico implementato lo scorso anno, con risultati più che soddisfacenti, che consente di standardizzare le richieste manutentive per le quali è necessario attivare le procedure della convenzione Consip; detto sistema, congiuntamente al portale FM4, consente di monitorare in maniera efficace i servizi di Facility Management previsti dalla Convenzione Consip FM4 Lotto 14 e le attività extra canone affidate mediante ordini di attività alla mandataria del Fornitore FM4.

Unità organizzativa coinvolta: **Ufficio della Conferenza Permanente**

Obiettivo 2.2.14: Controllo di gestione

Potenziamento degli strumenti per il controllo di gestione, ed in particolare, dei parametri critici degli adempimenti di cancelleria con la standardizzazione delle procedure di rilevazione

Unità organizzativa coinvolta: **Cancellerie delle Sezioni civili e penali**

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 ATTIVITA' ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano disposizioni che hanno disciplinato strumenti di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica Amministrazione, delineando un sistema che, partendo dall'analisi delle cause e dei fattori della corruzione, consente di individuare gli interventi idonei a favorirne la prevenzione e la repressione.

L'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*.

Il comma 8 del medesimo articolo stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Ministero della giustizia con Decreto 31 marzo 2021 ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021 – 2023.

All'interno del piano vi sono gli obiettivi strategici in tema sia di anticorruzione sia di trasparenza.

Sulla base delle indicazioni ivi contenute¹ sono state tracciate le seguenti linee

¹ **1.3.1. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione** - Sistematizzazione di una procedura di verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi [amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali o di responsabilità] presso l'amministrazione secondo quanto disposto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39. - Completamento dell'attività dell'amministrazione di individuazione e analisi delle aree di rischio in relazione alle diverse articolazioni centrali e periferiche della complessa struttura ministeriale. - Individuazione e sviluppo di processi organizzativi e decisionali idonei a incidere sulla riduzione del rischio di casi di corruzione. - Potenziamento dell'attività di formazione del personale coinvolto a vario titolo nei processi decisionali dell'amministrazione, al fine di ulteriormente consolidare una “cultura della trasparenza e dell'integrità”. - Previsione e attuazione di procedure di integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il Sistema di misurazione e valutazione della performance: individuazione di modalità operative di integrazione tra le diverse attività di monitoraggio, al fine di ricomprendere tra gli elementi di valutazione del personale dirigente il contributo alla realizzazione delle misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. - Implementazione di nuove forme di collaborazione consultiva con l'Autorità nazionale anticorruzione, attraverso la sottoscrizione di protocolli inerenti le attività di acquisizione di beni e servizi nonché le attività concorsuali dell'Amministrazione centrale e delle sue articolazioni periferiche.

metodologiche:

1. individuazione delle aree a rischio;
2. trattamento delle aree a rischio con rotazione del personale sia direttivo sia operativo, in relazione alla valutazione del rischio corruttivo all'interno della cancelleria o all'esterno della stessa;
3. individuazione del personale in posizione di incompatibilità con i servizi prestati all'interno della cancelleria;
4. formazione del personale sui servizi delle cancellerie a rischio corruttivo per poter dare attuazione alla rotazione [processo già avviato] con sensibilizzazione del personale sul rischio corruzione con particolare riferimento alle funzioni apicali, con forme di trasparenza omogenee per tutte le cancellerie, secondo gli strumenti elaborati;
5. monitoraggio dell'accesso e della consultazione ai fascicoli e previsione di misure che evitino l'uso personalizzato del fascicolo all'interno delle cancellerie ad alto rischio corruttivo;
6. evitare accesso al pubblico nelle cancellerie back office, salvo rare eccezioni, rilevato che le comunicazioni vengono effettuate tramite pec e che le informazioni sull'uso del processo civile telematico vengono fornite da una cancelleria front office;
7. prevedere un controllo sugli strumenti adottati con eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione;
8. creazione di una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni scritte che garantisca l'anonimato del mittente [*whistleblowing*];

1.3.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. - Sistematizzazione di una procedura di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 d.lgs. n. 33/2013. - Adeguamento della normativa in materia di trasparenza al settore degli "acquisti", tenuto conto dell'avvenuto trasferimento al Ministero della giustizia, a far data dal 1° settembre 2015, delle competenze in tema di spese di funzionamento degli uffici giudiziari, che hanno imposto un rilevante processo organizzativo in termini di revisione delle articolazioni ministeriali e degli uffici centrali dedicati alla gestione di tale processo. - Individuazione di misure di trasparenza efficaci in ragione delle caratteristiche strutturali e funzionali dell'amministrazione. - Innalzamento dei sistemi di monitoraggio destinati ad assicurare il rispetto da parte delle diverse articolazioni ministeriali degli obblighi di pubblicazione previsti per legge, oltre che delle ulteriori misure di trasparenza. - Completamento dei processi di informatizzazione esistenti o in fase di realizzazione, al fine di garantire ai cittadini la massima accessibilità alle informazioni e, al contempo, assicurare il corretto svolgimento delle attività e funzioni dell'amministrazione, preservandole dal rischio di eventi corruttivi [portale delle vendite pubbliche, protocollo informatico, SICOGE, etc.]

3.2 TRASPARENZA

L'Ufficio ha adempiuto agli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del Dlgs 33/2013 così come modificato dal Dlgs 97/16, pubblicando, quale stazione appaltante nel sito web del Ministero tutte le informazioni relative alla struttura proponente, oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, gli importi di aggiudicazione, i tempi di completamento, i dati relativi alle fatture, gli importi.

Ciò ha luogo attraverso il S.I.G.E.G., che permette di visualizzare i dati inseriti dagli uffici periferici, aggiungere eventuale documentazione e inserire tutte le informazioni con riferimento alle procedure finanziate con i fondi del Ministero.

Al sistema vengono acquisiti tutti gli acquisti fatti sul MEPA e anche quelli fuori dal MEPA per qualsiasi importo e a qualsiasi titolo, oltre alle spese di manutenzione delle autovetture.

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stato introdotto l'**accesso civico generalizzato, [FOIA]**, per il quale tendenzialmente tutti i documenti e i dati delle pubbliche amministrazioni sono da ritenersi, salvo alcune eccezioni, ostensibili senza che vi sia la manifestazione di un interesse specifico.

Al riguardo è stato nominato il responsabile del procedimento per la trattazione delle istanze FOIA nella persona del Dott. Gino Vivacqua, già responsabile dell'Ufficio per l'accesso documentale e la certificazione.

Palermo, 15 marzo 2022

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Pietro Renda



IL PRESIDENTE DELLA CORTE

Matteo Frasca

