



Tribunale di Trani

☒ Piazza Duomo 10 - Trani
tribunale.trani@giustizia.it
Presidenza/Dirigenza

-AL SIG. CAPO DIPARTIMENTO DOG UFF. I°
-ALLA DIREZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE UFF. I°
-ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE
DI VALUTAZIONE (OIV).

prot. 970/U.

Oggetto: Programma delle attività annuali ex art. 4 D.to L.vo n. 240/06: Anno 2023

Si trasmette il documento in oggetto, relativo all'anno in corso, in conformità alle indicazioni operative fornite con Nota n. 24418.U del 6/2/2019 - Ufficio del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi.

Trani, 7/4/2023

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Annamaria TROTTA





Tribunale di Trani

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI (ART. 4 D.TO L.VO N. 240/06) - ANNO 2023

1. ANALISI DEL CONTESTO

a) Contesto Interno ed esterno

Non possono dirsi mutate anche perché tale mutamento non è prevedibile nel breve e nemmeno nel medio tempo, le considerazioni sull'incidenza negativa, della situazione logistica, sul funzionamento generale dell'Ufficio, che vede le cancellerie del Tribunale di Trani, distribuite su ben 5 diversi immobili di cui 3 di proprietà comunale tutti soggetti a vincolo storico-architettonico mentre l'Unep è dislocato in uno dei suddetti immobili di proprietà privata così come la Sezione Lavoro; tali immobili, per quanto dislocati in spazi e locali assolutamente contigui o comunque vicinissimi alla sede centrale, (eccetto che per la Sezione lavoro distante circa 4 km dalla sede centrale) continuano a determinare la disfunzionale attività di navetta e spostamenti di materiale documentale e cartaceo nei 4 gli immobili in cui allo stato sono allocati gli Uffici e le cancellerie del Tribunale.

Non ha trovato ancora definitiva soluzione anche la frammentarietà degli spazi di Archivio in quanto quasi ognuno dei suddetti 4 immobili ha un limitato spazio dedicato anche ad archivio corrente degli Uffici che vi sono ospitati, mentre l'archivio storico comprensivo anche degli atti di stato civile e di parte di quello accorpato delle Sezioni Distaccate, è ospitato in ben **3 capannoni** industriali di cui 2 in locazione passiva in quanto di proprietà privata, posti in zona semicentrale. Nell'anno 2022 è stato ultimato il trasferimento di parte degli atti delle Esecuzioni Immobiliari, dei fascicoli archiviati fino all'anno 2015 della sezione Lavoro del Contenzioso Civile, della Volontaria Giurisdizione, del Gip e del Dibattimento penale, presso il nuovo Archivio acquisito mediante una procedura di trasferimento dal Comune all'Agenzia del Demanio e da quest'ultima assegnato al Tribunale di Trani; tanto ha consentito di liberare un consistente spazio nei suddetti archivi correnti situati nei 4 immobili che ospitano gli Uffici. Si sta continuando in tale attività concentrazione almeno fino all'anno 2016 dei fascicoli di archivio nel Nuovo capannone

peraltro attrezzato di funzionali archivi rotanti, per una disponibilità complessiva di circa 4500 metri lineari.

Sono state espletate ed completate nell'anno 2022 le attività di Versamento e Scarto degli atti di archivio in base alla Circolare Ministero Giustizia e Ministero Beni Culturali del 24/5/2018, in esecuzione di quanto deliberato dalla Commissione di Sorveglianza sugli atti di Archivio nel settembre del 2021; lo scarto di un consistente numero di atti e fascicoli previo il Nulla Osta dal Ministero dei Beni culturali, ha consentito di liberare e restituire un locale comunale all'Ente di appartenenza.

Continua ad essere prioritario per il Tribunale anche l'obiettivo di concentrare presso la Sede la parte degli Archivi di 3 delle Sezioni Distaccate soppresse che ancora sono custoditi presso i locali comunali che ospitavano le stesse sezioni ed è infatti questo un Obiettivo specifico del Dirigente per l'anno 2023.

In lenta ma in continua e positiva evoluzione quindi la situazione degli Archivi mentre la immutata situazione logistica descritta in apertura comporta ancora un ingente impegno economico per l'Amministrazione della Giustizia costituito dagli esborsi per le locazioni passive che interessano come detto, gli Archivi ma anche in particolare la Sezione Lavoro.

A tanto si aggiunge il pur gravoso impegno economico determinato dai frequenti e consistenti interventi di manutenzione ordinaria ma soprattutto straordinaria presso i 5 Palazzi che ospitano gli Uffici: tanto riguarda soprattutto Palazzo Gadaleta, sede dell'Ufficio Fallimenti ed Esecuzione Civile e dei servizi di natura contabile, con alcuni locali per cui è inibito perfino l'accesso perché interessati da verifiche dirette al consolidamento statico e strutturale, Palazzo Torres sede storica del Tribunale ove è ospitato tutto il settore penale oltre che gli Uffici Amministrativi in senso stretto (Presidenza e Dirigenza) i cui spazi sono assolutamente insufficienti al regolare svolgersi delle attività (carenti sono non solo i locali adibiti a cancellerie ma anche e soprattutto le aule di udienza).

Per entrambi i Palazzi citati sono ormai prossime le cantierizzazioni e l'avvio di lavori di consolidamento, di ristrutturazione esterna e anche parzialmente interna (quali la sostituzione di infissi esterni) e di efficientamento energetico con interventi sulla climatizzazione invernale e successivamente estiva, previsti dal sistema del cd. Manutentore Unico, in quanto negli anni pregressi inseriti nella piattaforma PTIM, che miglioreranno lo stato delle strutture e soprattutto la vivibilità degli ambienti di lavoro.

Se in ogni caso l'insufficienza di spazi si è manifestata con particolare evidenza tanto da rappresentare una vera e propria emergenza nel corso dello stesso anno 2021 per le stringenti e rigorose esigenze di non assembramento e distanziamento causate dalla pandemia da Covid-19, sempre e con particolare gravità presso la Sede Centrale di Palazzo

Torres, l'assunzione dei circa 40 funzionari addetti all'UPP nell'ambito del PNRR della Giustizia, e il completamento del piano assunzionale pure previsto nel PNRR con l'acquisizione di altre 17 unità tra Operatori di data entry e tecnici di amministrazione, nonché di altre figure professionali per effetto dello scorrimento delle graduatorie dei concorsi espletati negli precedenti, hanno reso molto difficile garantire a tutto il personale amministrativo, che si compone allo stato di 171 unità, una consona e adeguata sistemazione logistica funzionale alla piena operatività degli uffici.

L'insufficienza e spesso l'inadeguatezza dei locali di cui si è fornita la disamina che precede per gli aspetti più essenziali, coinvolge anche i non secondari aspetti legati alla sicurezza dei lavoratori trattandosi in tutti i casi di immobili storici strutturalmente privi di quei canoni e condizioni che il D.to L.vo 81 declina per i luoghi di lavoro.

b) **Risorse Umane e materiali disponibili.** Il quadro resta generalmente positivo per quanto riguarda il personale di magistratura con 40 unità previste in pianta organica, compreso il Presidente del Tribunale e n. 3 Presidenti di Sezione, 33 unità in effettivo servizio di cui n. 2 Presidenti di Sezione ; 7 le vacanze: Presidente del Tribunale, 1 Presidente di Sezione Penale, 5 giudici di cui 4 nel settore civile e 1 in quello penale; per quanto riguarda la situazione del personale amministrativo, nel corso del 2022 a fronte di una pianta complessiva stigmatizzata in 138 unità si è raggiunto il numero di unità in effettivo servizio anche di 171 dipendenti; l'espletamento della procedura di interpello di mobilità nonché la conclusione del concorso per Funzionari Giudiziari ha consentito di garantire nei diversi settori in cui le citate unità sono state assegnate, quelle mansioni di guida, vigilanza e coordinamento demandata alla citata qualifica professionale apicale nella struttura del personale del sistema giustizia.

Resta invece inalterata e gravemente deficitaria la rilevante scopertura delle figure più squisitamente esecutive; sono infatti solo 5 gli Ausiliari in servizio a fronte di una pianta di ben 16 unità. Come già negli anni pregressi rappresentato in questa stessa sede, il carico di lavoro dell'intero Ufficio non può prescindere dall'apporto esecutivo ma fondamentale per la sistemazione di atti per l'archivio e per la movimentazione dei fascicoli nel loro stesso corso vitale, attività tutte di fondamentale importanza e ausilio per le cancellerie; nel corso del 2023 si dovrà dare corso al processo di completamento della digitalizzazione dei fascicoli nell'ambito dei progetti finanziati con il PNRR che peraltro nel settore civile avrà ampiezza residuale considerato il più avanzato stato di informatizzazione dei fascicoli a cui contribuiscono tutte le funzionalità del PCT, ma che in ogni caso anche nel settore penale ancora in fase iniziale, contribuirà alla dematerializzazione e alla minore esigenza di

movimentare fisicamente documenti cartacei. Allo stato tuttavia permane l'esigenza di personale ausiliario che provveda a tali attività.

Per quanto attiene alle **Risorse Materiali**, in particolare ai fabbisogni di dotazione informatiche, non possono assolutamente dirsi soddisfacenti per a) le tempistiche di attribuzione delle forniture di PC e scanner per le nuove unità, pervenute nella effettiva disponibilità dell'Ufficio con un ritardo di oltre tre mesi dalla presa di possesso, per i Tecnici di Amministratori e per gli Operatori di data entry con conseguente impossibilità a svolgere le mansioni che hanno giustificato la loro assunzione b) l'inadeguatezza della portata della rete giustizia che da anni provoca rallentamenti nella acquisizione e accettazione di atti con grave compromissione dell'attività di udienza (disservizi frequentemente lamentati dalla Sezione Lavoro) e di quella giurisdizionale c) la assoluta insufficienza e inadeguatezza qualitativa e quantitativa dell'assistenza sistemistica e applicativa che ha determinato in modo evidente e comprovato, rallentamenti inaccettabili nella configurazione dei PC e delle apparecchiature informatiche, così come nella soluzione e chiusura dei tickets.

E' doveroso segnalare in questa sede che le suddette criticità sono state più volte evidenziate alla competente Direzione Generale, senza tuttavia riscontri significativi e soprattutto risolutivi.

OBIETTIVI

Il presente Programma Annuale delle Attività per l'anno 2023, viene elaborato in coerenza con gli obiettivi di cui al Piano della Performance del triennio, nonché dell'Atto Generale di indirizzo politico istituzionale, sia pure in attesa della emanazione della Direttiva Annuale per l'attività amministrativa, e la gestione per l'anno in corso, degli Obiettivi specifici del Dirigente Amministrativo connessi all'incarico, nonché con il quadro risultante dal programma di gestione ex art. 37 DL 98/11 e gli obiettivi di smaltimento in esso fissati e con il ciclo della performance del personale amministrativo non dirigenziale nonché da ultimo con il Progetto organizzativo "Ufficio per il Processo" nell'ambito del PNRR.

Il presente Programma rappresenta peraltro uno strumento di organizzazione dell'Ufficio e di coordinamento tra l'azione del Presidente del Tribunale e quella del Dirigente Amministrativo, indicando le priorità dell'intervento, date le risorse umane finanziarie e strumentali disponibili e comunque nel solco degli obiettivi strategici ministeriali relativi a: a) Riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli Uffici Giudiziari e conseguente incremento dell'efficienza del sistema; b) Incremento e diffusione dei progetti di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per l'erogazione del servizio giustizia; c) promozione di iniziative tese al miglioramento del benessere organizzativo nella gestione del personale.

Si sottolinea inoltre che il presente Programma costituirà il riferimento prioritario per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale amministrativo, e della rilevanza di quest'ultima, quale apporto al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché in sede di contrattazione decentrata del FUA di sede Anno 2023 e in tal senso si sono privilegiati obiettivi inerenti la regolarità dell'azione amministrativa delle cancellerie (vd. Cancelleria fallimentare, della Volontaria Giurisdizione e dell'Ufficio Esecuzione Penale), la garanzia del controllo fiscale e delle entrate dello stato nonché l'accelerazione del processo di digitalizzazione in esecuzione di obblighi di legge (vd obiettivi della Sezione Lavoro), la soddisfazione dei crediti per prestazioni rese (Vd. Gratuito Patrocinio e Spese di Giustizia).

Nel contempo lo stesso Programma, si innesta con gli Obiettivi del Dirigente con carattere generale e per così dire, trasversali rispetto a tutte le cancellerie e i servizi, in quanto diretti al miglioramento logistico e organizzativo, alla razionalizzazione degli spazi e al complessivo benessere organizzativo.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI Anno 2022

Al fine di dare atto del raggiungimento degli obiettivi consacrati nel Programma delle attività dell'anno 2022, si fornisce rendicontazione degli obiettivi programmati per macro settori o servizi.

Settore Amministrativo/Contabile

1) Eliminazione di circa 300 beni mobili obsoleti, assolutamente inservibili e da inviare quindi alla discarica per completa inutilizzabilità: l'obiettivo si propone di liberare gli spazi che in tutti i 4 immobili adibiti ad uffici e cancellerie, occupano vani, sotto scale e archivi stessi; tanto ancor più per la recente acquisizione di mobili nuovi in sostituzione di quelli obsoleti (Obiettivo Dirigente)

Obiettivo raggiunto con la effettiva eliminazione di oltre 300 beni obsoleti avviati in discarica con relativo formulario di effettiva distruzione in data 16/11/2022, previa la esperita procedura, con esito negativo, di cessione gratuita a enti di volontariato.

2) Acquisizione di 2 Armadi rotanti da posizionare nelle cancelleria delle esecuzioni immobiliari e dell'Archivio fallimenti per una più celere apprensione dei fascicoli pendenti nel primo caso con conseguente eliminazione degli armadi che allo stato sono posizionati in corridoi e persino nell'aula di udienza, e nel secondo caso, per l'ottimizzazione degli spazi di archivio (Obiettivo Dirigente):

Obiettivo raggiunto con la installazione posa in opera e collaudo di n 4 elettro-archivi presso la cancelleria fallimentare, quella delle esecuzioni immobiliari nonché presso l'Ufficio

Contenzioso Civile nell'ultima settimana di novembre del 2022 e successivo pagamento della fattura al fornitore, nel mese di dicembre 2022.

3)Regolarizzazione delle situazioni di degrado ambientale negli spazi lavorativi: impulso al controllo sui servizi di pulizia, raccolta differenziata, efficientamento energetico e rispetto per l'ambiente.

Obiettivo raggiunto nel corso del 2022 ma il cui impegno continua ad opera del DEC del contratto in adesione alla Convenzione di Facility Management per il servizio di pulizia degli ambienti, con il ricorso a interventi straordinari, con sopralluoghi e segnalazioni di disservizio alla Ditta incaricata, con l'apposizione di appositi contenitori per la raccolta differenziata e la predisposizione di richiami e segnalazioni al personale interno al rispetto delle regole previste, migliore sistemazione dei raccoglitori di toner esausti, cartucce e materiale elettrico con la conclusione di apposite convenzioni per il ritiro da parte di ditte specializzate o della raccolta garantita dall'azienda municipale.

Settore Archivio-FUG-Corpi di reato

1)Archivio: Sistemazione fascicoli anno 2014-2016 e completamento trasferimento fascicoli nel Nuovo Archivio: OBIETTIVO RAGGIUNTO

2)FUG e Corpi di Reato: Azzeramento pendenze Corpi di reato sez. soppressa di Ruvo di Puglia e riduzione pendenze FUG: OBIETTIVO RAGGIUNTO

Settore Recupero Crediti- Spese di Giustizia-Ufficio Gratuito Patrocinio

1)Aggiornamento richieste di Conversione Pena con prescrizione pena al 2023 (Rec. Crediti): OBIETTIVO RAGGIUNTO

2)Liquidazione n. 500 istanze Custodi Giudiziari, periti e avvocati e n. 500 CTU pagati da altri enti (Inps) (Spese di Giustizia): OBIETTIVO RAGGIUNTO

3)Esecutività di circa 400 decreti di liquidazione difensori G.P. OBIETTIVO RAGGIUNTO

Settore Penale

GIP:

1)Chiusura fogli Notizie fascicoli tornati dal gravame e dopo le intervenute liquidazioni, dall'Ufficio Spese di Giustizia: si dà atto del non avvenuto completamento dell'obiettivo che si deve perciò riproporre nell'anno 2023.

2)Annotazioni su sentenze originali degli anni 2019-2020-2021 dei provvedimenti di cumulo: si dà atto del non avvenuto completamento dell'obiettivo che si deve perciò

riproporre nell'anno 2023, prevedendo anche le annotazione dei provvedimenti intervenuti nel 2022.

3) Controlli notifiche su DD.PP. ed esecutività anni 2020-2021: OBIETTIVO RAGGIUNTO

4) Controllo da SICP False pendenze di tutti i magistrati:

Si dà atto del decisivo impulso alla bonifica delle pendenze per il contributo fornito dagli Addetti UPP che, avendo l'Ufficio adottato il metodo di di assegnazione di addetto UPP per singolo magistrato, hanno provveduto, nella ordinaria gestione del ruolo del magistrato di riferimento, a tale bonifica; si deve tuttavia completare e condurre a migliori risultati l'attività di monitoraggio periodico della bonifica ed eliminazione delle false pendenze che d'altronde è in atto a mezzo del monitoraggio statistico demandato come servizio trasversale a un gruppo di Addetti UPP assegnati ai diversi settori e aree dell'Ufficio.

UFFICIO ESECUZIONE PENALE

Aggiornamento annotazioni su sentenze dibattimentali anni dal 2017 al 2020 ordinanze del Giudice dell'esecuzione: **OBIETTIVO RAGGIUNTO**

DIBATTIMENTO

1) Ricognizione delle pendenze settore monocratico, analisi e distinzione dei fascicoli per importanza tenendo conto dei criteri di priorità fissati per legge, delle date di prescrizione dei reati, della sussistenza di imputati in custodia cautelare o comunque secondo i criteri che i magistrati indicheranno per ciascun ruolo di pertinenza e con l'ausilio degli 11 Funzionari UPP assegnati in sede di Progetto Organizzativo UPP nonché del Direttore del reparto e degli 8 Assistenti assegnati all'Ufficio Dibattimento, al fine di distinguere le pendenze in base alla più facile o più immediata definibilità: OBIETTIVO RAGGIUNTO

SETTORE CIVILE

Contenzioso Civile

1) Chiusura Fogli notizie fascicoli iscritti prima del 2017 (n.ro 24) e chiusura fogli notizie (n.ro 52) fascicoli iscritti dal 2004 al 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO

2) Annullamento procedura di recupero del C.U. (n.ro 40 fascicoli): OBIETTIVO RAGGIUNTO

3) Attività di scannerizzazione verbali di udienza cartacei: OBIETTIVO RAGGIUNTO

Sezione Lavoro

Verifica deposito C.U e Dichiarazione di esenzione per circa complessivi 10.000 fascicoli in corso: **OBIETTIVO RAGGIUNTO**

Esecuzioni Civili

- 1) **Chiusura Fogli Notizie Es Immobiliari: OBIETTIVO RAGGIUNTO**
- 2) **Procedura di recupero C.U.: OBIETTIVO RAGGIUNTO**
- 3) **Aggiornamento procedure di versamento libretti di depositi giudiziari a FUG: OBIETTIVO RAGGIUNTO**

Fallimenti e Procedure Concorsuali

- 1) **Monitoraggio depositi giudiziari per devoluzione allo Stato decorsi 5 anni: OBIETTIVO RAGGIUNTO**
- 2) **Monitoraggio pagamento C.U e spese all'Erario in caso di capienza dei fallimenti: OBIETTIVO RAGGIUNTO**
- 3) **Monitoraggio incarichi a curatori: OBIETTIVO RAGGIUNTO**

Volontaria Giurisdizione

- 1) **Attività di recupero C.U. : OBIETTIVO RAGGIUNTO**
- 2) **Ricognizione Tutele e AdS per aggiornamento deposito rendiconti: l'obiettivo si può dire raggiunto per l'80% dei fascicoli complessivamente pendenti; per il 2023 si deve assicurare il completamento dell'accertamento comprensivo anche delle annotazioni a SICID dell'avvenuto deposito quale evento previsto metodo che consentirà il più immediato monitoraggio delle procedure in cui non sia ancora stato assicurato l'adempimento.**
- 3)
 - a) **Riduzione dei tempi di iscrizione a ruolo dei ricorsi, delle istanze endo processuali: OBIETTIVO RAGGIUNTO con tempi che allo stato si aggirano in 2 gg. per le iscrizioni a ruolo, e in giornata, per le accettazioni di istanze endo processuali.**
 - b) **ricognizione ADS per accertamento esistenza in vita dei beneficiari: obiettivo raggiunto per l'80% delle procedure che dovrà essere completato nel 2023.**
- 4) **Azzeramento tempistiche di digitalizzazione dei provvedimenti cartacei con visibilità a SICID e dei tempi di pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti: OBIETTIVO RAGGIUNTO**

OBIETTIVI 2023

OBIETTIVI DIRIGENTE

OBIETTIVO 1) Trasferimento e sistemazione Archivi Sezioni Distaccate Soppresse:

L'obiettivo si propone di procedere al trasferimento e alla sistemazione definitiva presso i locali di Archivio della Sede del Tribunale di Trani, degli Archivi ancora custoditi presso tre Sezioni Distaccate soppresse e precisamente di Andria, Canosa di Puglia e Ruvo di Puglia al netto delle attività di scarto degli atti di Archivio per scarto/versamento all'Archivio di Stato; l'attività già in fase di svolgimento per le sole attività propedeutiche

(richiesta accreditamento fondi dalla DSG risorse per effettuare il trasferimento del materiale cartaceo) si svolgerà secondo le seguenti fasi: a) affidamento incarico a seguito dell'autorizzazione alla spesa, a Ditta specializzata nel trasloco; b) installazione delle infrastrutture necessarie (scaffalature) nei locali di Archivio già individuati presso questa Sede Circondariale c) successiva sistemazione del materiale acquisito in detti locali, e che consisterà solo nella documentazione che per disposizioni ministeriali (vd. Direttiva del 24/5/2018) dovrà ancora essere custodito da questo Ufficio Giudiziario d) restituzione dei locali perfettamente liberi e fruibili, alle Amministrazioni Comunali delle Sedi delle Sezioni Soppresse. Il tempo di realizzazione non si può preventivare per ciascuna fase ma si programma la conclusione delle fasi a) e b) per nel primo semestre e c) e d) nel secondo semestre dell'anno 2023. Il risultato che ci si prefiggere di raggiungere attraverso la concentrazione in questa Sede Circondariale di tutti gli Archivi con una riduzione sensibile di spese per il raggiungimento con autovettura di servizio delle attuali sedi delle sezioni soppresse, di tempo e unità impiegate per il raggiungimento di dette sedi in altri Comuni del Circondario.

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: Gli interlocutori coinvolti oltre alla competente DG Risorse per le attività sub a) e b) sono rappresentati dalle unità di personale interno addetto all'Ufficio Spese di Funzionamento (1 Funzionario e 1 Contabile) per la predisposizione degli atti per l'affidamento a Ditta di Trasloco, coadiuvare lo scrivente Dirigente nell'attività di RUP del Contratto e nella successiva fase di esecuzione e sistemazione definitiva con l'ulteriore apporto di n. 1 Ausiliario per la fase c).

Indicatori di attività descritte nelle lettere a) b)c)

OBIETTIVO 2) Risanamento locale da adibire a Distributori Automatici di bevande presso almeno 2 delle 4 Sedi in cui sono ospitati gli Uffici del Tribunale di Trani e relativa procedura di gara per l'affidamento a Ditta Specializzata.

L'Obiettivo si propone di fornire all'utenza esterna e anche interna del personale, nell'intero arco della giornata, dei presidi di rifornimento bibite fredde-calde e snack in considerazione della circostanza che solo 2 delle 4 sedi di Uffici in cui il Tribunale di Trani vede allocate le proprie cancellerie, sono provviste di bar, che peraltro risultano chiusi nelle ore pomeridiane. Il raggiungimento dell'obiettivo si può dividere in fasi nel senso che l'attività si sostanzierà a) nella messa in regola e sistemazione di apposito locale in una delle sedi in cui saranno installate le descritte attrezzature, i cui lavori sono stati già finanziati con apposita determina e autorizzazione alla spesa da parte del Ministero e che dovranno essere nel periodo di riferimento dell'anno 2023, essere portati a esecuzione previa le attività di per

la predisposizione degli atti per l'affidamento a Ditta Edile e Impiantistica specializzata, e nella successiva fase di esecuzione dei lavori di sistemazione e regolare destinazione del locale b) espletamento della procedura di gara secondo le disposizioni impartite con Nota DG Risorse Materiali del Ministero Giustizia a Ditta fornitrice dei Distributori automatici; c) messa in esercizio dei Distributori automatici.

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: Gli interlocutori coinvolti oltre alla competente DG Risorse per le attività sub a) sono rappresentati dalle unità di personale interno addetto all'Ufficio Spese di Funzionamento (1 Funzionario e 1 Contabile) per la predisposizione degli atti per l'affidamento a Ditta di Trasloco, coadiuvare lo scrivente Dirigente nell'attività di RUP del Contratto e nella successiva fase di esecuzione e sistemazione definitiva di cui alle attività sub b) e c).

Indicatori di attività descritte alle lettere a)b)c)

OBIETTIVO 3) Acquisizione n. 2 Archivi Elettro Rotanti presso l'Ufficio Volontaria Giurisdizione

L'Obiettivo si propone di fornire l'Ufficio Volontaria Giurisdizione di 2 Archivi che consentono di custodire in spazi molto più contenuti rispetto alle normali scaffalature, un quantitativo molto più ingente di materiale, documentale e fascicoli; si rappresenta infatti che in tale Ufficio il cd. Archivio "corrente" a cui con il presente obiettivo si vuole dare sistemazione più funzionale (risultato), è dato in realtà da fascicoli (vd tutele e amministrazioni di sostegno) pendenti finché è in vita il beneficiario delle misure di assistenza e sostegno, e quindi per un considerevole numero di anni e che benché sia stata già in gran parte operata la digitalizzazione (per gli atti principali del fascicolo), devono ancora essere custoditi nell'originario formato cartaceo.

L'attività si sostanzia delle seguenti fasi: a) acquisizione dell'autorizzazione alla spesa da parte della competente DG Risorse Materiali per un importo già preventivato di € 62.000,00 oltre IVA b) predisposizione degli atti per l'affidamento dell'incarico di fornitura e installazione ad apposita Ditta specializzata e attività di RUP della procedura c) Esecuzione del contratto fino al collaudo della fornitura d) sistemazione nei 2 Elettro Archivi dei fascicoli che la cancelleria V.G. dovrà custodire nello stesso Ufficio in quanto tecnicamente pendenti e quindi che devono rimanere nella immediata disponibilità fisica dell'Ufficio stesso.

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: Gli interlocutori coinvolti oltre alla competente DG Risorse per le attività sub a) e b) sono rappresentati dalle unità di personale interno addetto all'Ufficio Spese di Funzionamento (1 Funzionario e 1 Contabile) per la predisposizione degli atti per l'affidamento della fornitura alla Ditta selezionata, coadiuvare lo scrivente Dirigente nell'attività di RUP del Contratto e nella successiva fase di esecuzione e sistemazione definitiva degli Elettro Archivi con l'ulteriore apporto di n. 1 Ausiliario per la fase d).

Indicatori di attività Descritte nelle lettere a) b) c) d)

UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE

- 1) Chiusura di circa 1000 Fogli Notizie su fascicoli con ammissione al Gratuito Patrocinio, revoca del beneficio e verifica della eventuale opposizione alla revoca.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 4 Assistenti; 3 Cancellieri Esperti

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei Fogli Notizie verificati e chiusi rispetto al numero programmato

- 2) Trascrizione di 55 provvedimenti soggetti alla formalità risultata omessa all'esito della verifica ispettiva nel corso dell'anno 2022.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 4 Funzionari

Gli indicatori di raggiungimento: numero provvedimenti regolarmente trascritti a fine anno rispetto a quello oggetto di regolarizzazione ispettiva.

- 3) Completamento della digitalizzazione dei fascicoli civili nell'ambito del Progetto PNRR Digitalizzazione fascicoli Civili.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Cancelliere Esperto 1 Operatore di Data Entry.

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei fascicoli ancora da digitalizzare a fine periodo.

SEZIONE LAVORO

- 1) Predisposizione verbali di udienza e implementazione dei modelli di verbali su Consolle per accelerare la digitalizzazione dei fascicoli**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 7 Addetti UPP 2 Cancellieri Esperti 2 Assistenti

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei modelli inseriti su Consolle

- 2) Verifica delle dichiarazioni di valore, delle dichiarazioni di esenzione da C.U. e documentazione allegata per circa 4000 fascicoli**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Direttore 2 Funzionari 1 Cancelliere Esperto 3 Assistenti

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei fascicoli verificati rispetto a quello programmato

CANCELLERIA ESECUZIONI CIVILI

- 1) Riduzione dei tempi di lavorazione dei depositi giudiziari e conseguente devoluzione delle somme a FUG**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 2 Funzionari 1 Cancelliere Esperto 2 Assistenti

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei depositi giudiziari lavorati a fine anno e tempo medio di devoluzione delle somme a FUG.

CANCELLERIA FALLIMENTARE:

- 1) Monitoraggio C.U. e spese prenotate nelle procedure fallimentari al momento in cui si verifichi capienza**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 2 Funzionari

Gli indicatori di raggiungimento: numero delle procedure che a fine anno siano ancora da verificare in sussistenza di una capienza.

- 2) Monitoraggio incarichi curatori, commissari e ausiliari della procedura.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 2 Assistenti

Gli indicatori di raggiungimento: stato e numero delle posizioni da aggiornare alla fine del periodo.

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

- 1) Completamento obiettivo del 2022 nel monitoraggio del deposito rendiconti nelle tutele e amministrazioni di sostegno**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Funzionario, 1 Operatore e 1 Ausiliario

Gli indicatori di raggiungimento: stato e numero delle procedure da regolarizzare alla fine del periodo.

- 2) Monitoraggio completo delle procedure di Eredità Giacente e relativo sollecito per la riattivazione di quanto necessario alla chiusura delle stesse:**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Funzionario

Gli indicatori di raggiungimento: stato e numero delle procedure da riattivare alla fine del periodo.

- 3) Monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei tutori e amministratori di sostegno ai fini del controllo sulla rotazione degli incarichi.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnata: 1 Cancelliere Esperto

Gli indicatori di raggiungimento: stato dell'aggiornamento dell'elenco alla fine del periodo e attività compiute per sottoporre lo stesso elenco al controllo presidenziale.

SETTORE DEI SERVIZI CONTABILI (Ufficio Gratuito Patrocinio-Spese di Giustizia-Recupero Crediti)

- 1) Esecutività decreti di liquidazione avvocati per G.P. n. 200 nel settore civile e n. 350 in quello penale (Uff. G.P.)**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Direttore e 1 Funzionario

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei decreti di liquidazione dichiarati esecutivi rispetto al numero programmato nell'obiettivo

- 2) Digitalizzazione delle ammissioni al G.P. penale mediante scansionatura dei decreti e inserimento a SICP (Uff. G.P.)**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Operatore di data entry

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei decreti di ammissione inseriti a SICP e residuo da digitalizzare a fine anno rispetto ai decreti emessi.

- 3) Ricezione-lavorazione di 500 fatture elettroniche per compensi CTU pagati da altri Enti/Amministrazioni/Emissione di 40 Modelli 1/ASG (Spese di Giustizia)**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Funzionario e 1 Addetto UPP

Gli indicatori di raggiungimento: numero delle fatture lavorate e dei mandati emessi a fine anno rispetto a quello programmato

- 4) Richiesta di conversione pena pecuniaria per 511 partite di credito con data di prescrizione 2024. (Recupero Crediti)**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 2 Assistenti

Gli indicatori di raggiungimento: numero delle richieste inoltrate a fine anno rispetto a quello programmato

UFFICIO DIBATTIMENTO PENALE

- 1) **Lavorazione e aggiornamento delle spese liquidate e pagate per periti, custodi, difensori di ufficio e del Gratuito patrocinio, con chiusura dei Fogli Notizie e conseguente recupero in caso di eventuale revoca del beneficio.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 2 Funzionari

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei Fogli Notizie e dei decreti di liquidazione da lavorare e del residuo da lavorare a fine anno per i decreti che a tale data presentino le condizioni per l'irrevocabilità e per la chiusura dei Fogli Notizie.

- 2) **Servizio Mod 42 dei Beni sequestrati in onerosa custodia: Aggiornamento delle pendenze ed esatta quantificazione a fine anno dei beni con provvedimento irrevocabile o comunque esecutivo che abbia disposto sul bene in sequestro con conseguente eliminazione ed esecuzione di quelli pervenuti nell'anno di riferimento a seguito di impugnazione, dal giudice ad quem, e conseguente eliminazione.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Funzionario

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei reperti con provvedimento di 1° grado o rinveniente dal giudice dell'impugnazione ancora da eseguire a fine anno.

- 3) **Impulso alla digitalizzazione dei fascicoli del riesame in esecuzione di un Protocollo Distrettuale già efficace con il Tribunale per il Riesame delle Misure Personali e in fase di implementazione anche per le misure reali, nonché dei fascicoli del dibattimento iscritti dal 1° gennaio 2023, nell'ambito del Progetto PNRR Digitalizzazione penale attraverso TIAPDocument@**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 2 Operatori Data Entry; 1 Direttore con funzioni del coordinamento; 1 Assistente Ruolo generale

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei fascicoli del riesame e del dibattimento da digitalizzare a fine anno e con anno iscrizione 2023.

UFFICIO GIP

1) **Chiusura fogli Notizie fascicoli tornati dal gravame e dopo le intervenute liquidazioni, dall'Ufficio Spese di Giustizia: dato atto del non avvenuto completamento dell'obiettivo nel 2022, si ripropone nell'anno 2023.**

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Direttore 1 Tecnico di Amministrazione

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei fogli notizie da chiudere a fine anno.

2)Bonifica false pendenze nei Ruoli dei singoli magistrati, nel Registro Decreti Penale e nelle Archiviazioni.

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 3 Funzionari 4 Addetti UPP 1 cancelliere Esperto 3 Assistenti

Gli indicatori di raggiungimento: fascicoli che all'estrazione della rassegna di fine anno, sussistono in stato di "falsa pendenza"

3)Impulso alla digitalizzazione dei fascicoli del riesame in esecuzione di un Protocollo Distrettuale già efficace con il Tribunale per il Riesame delle Misure Personali e in fase di implementazione anche per le misure reali, nonché dei fascicoli del dibattimento iscritti dal 1° gennaio 2023, nell'ambito del Progetto PNRR Digitalizzazione penale attraverso TIAPDocument@.

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 1 Assistente 3 Operatori di Data Entry

Gli indicatori di raggiungimento: fascicoli da digitalizzare a fine anno con data di iscrizione dal 1° gennaio 2023.

UFFICIO ESECUZIONE PENALE

1) Controllo e validazione dei Fogli Complementari inseriti provvisoriamente a SIC in attesa della iscrizione da parte di altri UU.GG:

Il tempo previsto è rappresentato dall'anno solare 2023.

Unità impegnate: 3 Funzionari

Gli indicatori di raggiungimento: numero dei Fogli Complementari validati e riscontro a fine anno del residuo da validare, in presenza delle condizioni per la validazione (iscrizione da parte degli altri UU.GG.)

2. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio garantisce attraverso la pubblicazione sul sito Ufficiale del Tribunale, la trasparenza su tutti gli approvvigionamenti e acquisti effettuati ai sensi del Codice Appalti, curandone altresì l'iscrizione nel sistema SIGEG piattaforma ministeriale; parimenti viene garantita la pubblicazione così come degli incarichi conferiti e delle liquidazioni ai professionisti delegati nei procedimenti esecutivi e nelle procedure concorsuali.

Sono osservate le disposizioni normative e ministeriali sull'accesso civico generalizzato previsto dall'art. 5 co. 2 D.to l.vo 33/2013, curando la sollecita evasione delle

richieste da parte dei settori interessati a cui viene demandata la ricerca da parte del Dirigente Amministrativo per quanto non ve ne siano state in tutto il corso dell'anno 2022.

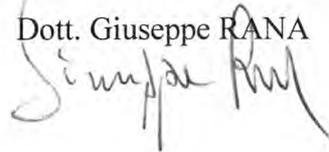
Viene altresì assicurata la trasparenza attraverso l'inserimento nei singoli settori di attività del sito ufficiale dell'Ufficio, dei riferimenti normativi di cui appare necessario condividere il contenuto con l'utenza interessata ai suddetti settori di attività; nel corso dell'anno 2022 si è dato corso e allo stato quasi completata, la migrazione e il popolamento previsto per consentire il passaggio dal sito ufficiale gestito da Aste Giudiziarie a quello di formazione ministeriale, che sarà gestito in piena autonomia dai vari referenti nominati per settori di attività dell'Ufficio e che saranno in prima persona responsabili e attori dell'aggiornamento, con funzioni di trasparenza e accessibilità ai servizi da parte dell'utenza, anche attraverso l'inserimento di modulistica e atti di interesse.

Il presente Programma annuale delle attività viene inoltrato al Sig. Capo Dipartimento DOG Uff. I°, alla Direzione Generale del Personale e della Formazione Uff. I°, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Trani, 7/4/2023

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE VICARIO

Dott. Giuseppe RANA



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

TROTTA Dr. Annamaria

