



Modena, 14 febbraio 2023

Prot. N. 92 I
Anno 2023 Tit. Cl. Fasc.

Oggetto: **PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI. ANNO 2023.**

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 240\2006 viene redatto il programma delle attività, per l'anno 2023, quale strumento di organizzazione dell'ufficio che, nel definire il piano delle attività da svolgere, indica le priorità di intervento e tiene conto delle risorse (umane e strumentali) disponibili, in modo che l'organizzazione dell'attività amministrativa sia coordinata con l'attività giudiziaria e con l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate al Dirigente Amministrativo.

Nella programmazione annuale e nella indicazione degli standard di qualità della struttura si tiene conto dei principi informatori del sistema, delle riforme in atto, della normativa, dell'Atto di Indirizzo Politico Istituzionale per l'anno 2023 del Ministro della Giustizia, del Piano Triennale della Performance, del PNA, del PNRR, degli indirizzi ministeriali, degli indirizzi e delle priorità indicate nel programma del Presidente del Tribunale ex art. 37 L. 111\2011 - e del conseguente necessario supporto al programma di definizione previsto per l'anno 2023 - degli obiettivi specifici del Dirigente Amministrativo connessi all'incarico, del D.Lgs 150\2009, dei compiti, delle mansioni e del sistema di valutazione del personale amministrativo e del relativo ordinamento contrattuale.

Il documento è predisposto secondo il format e le indicazioni metodologiche fornite dall'OIV con nota m_dg.OIV.30.10.2020.0003346.U. e nelle forme della rendicontazione.

1. ANALISI DEL CONTESTO

a) CONTESTO ESTERNO

Il 2022 è stato un anno difficile per l'economia e le governance economiche mondiali che hanno dovuto affrontare diverse crisi: in primis una crisi umanitaria, una crisi dei prezzi dell'energia, una crisi alimentare e una crisi finanziaria, che sono andate a sommarsi alle già sussistenti crisi sanitaria e climatica.

Questo momento storico è stato definito "*policrisi*"¹ e "*permacrisi*"² ovvero un insieme di shock estremamente rari e imprevedibili (cd. cigno nero) quali la guerra in Ucraina, ed altri caratterizzati da alta probabilità di accadimento, ma sottovalutati (cd. rinoceronti grigi), quali la nuova ondata di Covid-19, che ha colpito prevalentemente la Cina.

Il 2022, infatti, è stato caratterizzato da molteplici fattori negativi: il conflitto in Ucraina che ha cambiato gli scenari geopolitici e causato una crisi energetica con effetti diretti ed indiretti non solo in Europa ma anche a livello globale avendo condotto a una riduzione della disponibilità e a un aumento dei prezzi di materie prime energetiche e alimentari, come anche di semilavorati. L'inflazione è salita ai massimi da 40 anni e ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra le classi sociali all'interno dei singoli paesi e tra i paesi produttori e consumatori di materie prime energetiche e alimentari a livello mondiale, nel complesso riducendo la domanda.

L'andamento dell'attività economica in Italia nel 2022 ha costituito una sorpresa positiva, con l'attività

¹ professor Adam Tooze della Columbia University

² La Presidente della BCE Christine Lagarde, nel saluto di benvenuto alla sesta conferenza annuale dello *European Systemic Risk Board* (ESRB) 8\12\2022.

trainata dalla domanda interna e dai consumi delle famiglie, mentre gli investimenti si sono concentrati nell'edilizia e nei trasporti³.

La ripresa economica nel nostro Paese che secondo le indicazioni del governo doveva beneficiare nel quinquennio 2021-2026 del PNRR, arrivando ad una crescita economica tendenziale di circa il 3,6% del PIL a fine 2026, allo stato inficiata dalla condizioni economiche e geopolitiche sopra indicate.

L'inflazione è salita ai massimi da 40 anni e ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra le classi sociali all'interno dei singoli paesi e tra i paesi produttori e consumatori di materie prime energetiche e alimentari a livello mondiale, nel complesso riducendo la domanda.

L'andamento dell'attività economica in Italia nel 2022 ha costituito una sorpresa positiva, con l'attività trainata dalla domanda interna e dai consumi delle famiglie, mentre gli investimenti si sono concentrati nell'edilizia e nei trasporti⁴.

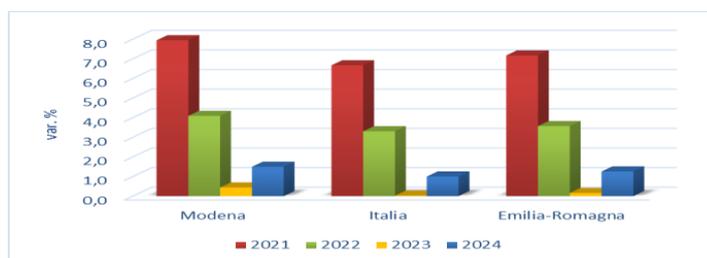
La ripresa economica nel nostro Paese che secondo le indicazioni del governo doveva beneficiare nel quinquennio 2021-2026 del PNRR, arrivando ad una crescita economica tendenziale di circa il 3,6% del PIL a fine 2026, è allo stato inficiata dalla condizioni economiche e geopolitiche sopra indicate.

L'analisi del contesto socio-economico e del bacino di utenza della Provincia di Modena è rilevante per inquadrare adeguatamente la domanda di giustizia del territorio.

Al 1 gennaio 2022, la popolazione residente in provincia di Modena ammonta a 701.751 unità⁵, con un incremento di oltre 14 mila unità rispetto al censimento del 2011 (+2,11%). L'analisi rispetto al 2021 evidenzia una contrazione dello 0,27% (-1.945 residenti). La crisi pandemica da Covid19, iniziata a febbraio 2020, e i conseguenti effetti sulla mortalità e sulla limitazione alla mobilità sul territorio, incidono in modo significativo.

Per quanto riguarda l'andamento congiunturale in Provincia di Modena, il preconsuntivo dell'anno 2022 (elaborazione Prometeia S.p.A)⁶; rileva che gli effetti della guerra in Ucraina non si sono concretizzati appieno nell'economia modenese, nonostante permangano prezzi elevati per le materie prime e per le fonti energetiche, le stime rimangono abbastanza positive, mentre prospettano un rallentamento nel 2023.

L'elaborazione provinciale effettuata dal Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio mostra per Modena un andamento favorevole del Valore Aggiunto per il 2022: +4,1% (contro una media dell'Emilia-Romagna a +3,6% e dell'Italia a +3,3%). Abbastanza deludenti invece le stime per il 2023, in cui Modena cresce solamente dello 0,4% (Emilia-Romagna +0,2% e Italia 0)



Variazione tendenziale del Valore Aggiunto in Italia, Emilia-Romagna e Modena
Fonte: elaborazione Centro Studi e Statistica C.C.I.A.A. di Modena

In provincia di Modena si stima che per il 2022 le esportazioni continueranno a trainare la crescita raggiungendo il +7,4%, per poi rallentare nel 2023 (+2,5%); le importazioni raggiungeranno l'aumento del +6,7% nell'anno in corso, ma la crescita rimarrà elevata anche nel 2023 (+4,3%).

Uscendo dalle chiusure della pandemia, cresce in provincia di Modena il numero di persone che divengono attive nel mondo del lavoro (+1,1%) e gli occupati (+0,6%) con conseguente contrazione del tasso di disoccupazione che, per la prima volta, sotto al 5% (4,8%).

³ L'Istituto di ricerca Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,9 per cento e ne ha prospettato per il 2023 un quasi arresto (+0,4 per cento), ma evitando il rischio di una recessione. Le stime della Commissione europea e del Ocse, meno recenti, avevano individuato il buon andamento per l'anno in corso, con una crescita compresa tra il 3,7 e il 3,8 per cento, ma avevano indicato un più deciso peggioramento del quadro economico per il 2023 con un ritmo di crescita tra lo 0,2 e lo 0,3 per cento.

⁴ L'Istituto di ricerca Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,9 per cento e ne ha prospettato per il 2023 un quasi arresto (+0,4 per cento), ma evitando il rischio di una recessione. Le stime della Commissione europea e del Ocse, meno recenti, avevano individuato il buon andamento per l'anno in corso, con una crescita compresa tra il 3,7 e il 3,8 per cento, ma avevano indicato un più deciso peggioramento del quadro economico per il 2023 con un ritmo di crescita tra lo 0,2 e lo 0,3 per cento.

⁵ Dati ISTAT

⁶ Prometeia, Scenari per le economie locali, ottobre 2022 Prometeia, Scenari per le economie locali, ottobre 2022

Il reddito disponibile dei modenesi aumenta ulteriormente nel 2022 (+6,6%), ma si prevede che rallenterà nel 2023 come pure si prevede una brusca frenata dei consumi.

Quanto al PNRR, nel giugno 2022 erano stati raggiunti tutti i 45 traguardi e obiettivi previsti per il primo semestre 2022 e nel dicembre erano stati raggiunti i 55 obiettivi previsti per il secondo semestre 2022 negoziati con la Commissione Europea. Rispetto che consente di ricevere le successive tranche del PNRR, posto che non è sufficiente fare le riforme ma è necessario monitorare i risultati per vedere se le stesse portano ai risultati prefissati.

In particolare per quanto riguarda il settore giustizia, il *Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione*, il 10 ottobre 2022, ha diffuso la Relazione sul monitoraggio statistico degli indicatori PNRR, relativa al I° semestre 2022, in base ai target negoziati con la Commissione Europea: *Disposition time, Arretrato civile, Clearance rate*.

1. Disposition time: la somma del *disposition time* dei tre gradi di giudizio, dovrà ridursi del 40% nel settore civile e del 25% nel settore penale entro giugno 2026.

I dati del I semestre 2022 relativi al settore civile, segnalano un decremento rispetto ai valori del 2019. Dalla crescita del DT del 22,6% nel 2020 al decremento del 11,2% nel 2021, si attesta un successivo decremento del 18,4% nel I semestre 2022.

Scomponendo il dato nei singoli gradi di giudizio, tra il 2020 e il 2021 in Tribunale la diminuzione del DT è del 10,6% e dell'11,5% in Corte d'Appello; nel primo semestre 2022, rispettivamente del 12,4% e del 12,8%.

2. Arretrato civile : in base ai target del PNRR deve essere ridotto:

- del 65% in Tribunale e del 55% in Corte di Appello entro il 2024
- del 90% in Tribunale e Corte di Appello entro giugno 2026.

La *baseline* per verificare il valore di riduzione dell'arretrato è fissata rispetto ai corrispettivi valori del 2019.

A fronte dell'aumento di arretrato durante la pandemia dell'1,9% in Tribunale e un calo in Corte di appello dello 0,4%, nel 2021 in Tribunale si riduce del -3,8% e in Corte di Appello del -11,6 %. Nel I semestre 2022 il calo di arretrato in Tribunale registra il -6,7% e in Corte di Appello il -24,1%.

Il dato della riduzione dell'arretrato civile in Tribunale non è significativo e viene giudicato "contenuto" in relazione al target da raggiungere, tenuto conto che è ancora in fase iniziale l'effettivo contributo degli interventi di potenziamento degli Uffici del processo.

3. Clearance rate: rapporto tra procedimenti definiti e procedimenti sopravvenuti, quando registra un valore superiore all'unità, indica che sono più i procedimenti definiti rispetto ai sopravvenuti, con smaltimento dell'arretrato.

Nel I semestre 2022, per il Tribunale il rapporto è dell' 1,14 tra procedimenti definiti e iscritti, in crescita rispetto al 2020 e 2021, in Corte di Appello dell' 1,29 anch'esso migliorativo rispetto all'1,20 dello scorso anno.

Gli aggiornamenti pubblicati il 23 gennaio 2023 dal Ministero della Giustizia evidenziano per il terzo trimestre 2022 un miglioramento rispetto alla fine del 2021. "*Rispetto alla fine del 2021, le pendenze totali nel settore civile si riducono del 5,2%, portandosi, per la prima volta dal 2003, al di sotto dei 3 milioni; nello stesso periodo, l'arretrato civile è diminuito del 4,5% in Corte di Cassazione, del 15,9% in Corte di appello e del 2,8% in Tribunale. Nel settore penale la riduzione delle pendenze è del 9,7%; del 5,5% se si escludono i procedimenti dinanzi al giudice di pace, riportando i valori assoluti su livelli non dissimili da quelli del 2005*".

Quanto all'Ufficio per il processo⁷ previsto con l'obiettivo di "*garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione*", l'impatto effettivo sull'organizzazione del lavoro giudiziario, attraverso staff che coadiuva nell'espletamento delle molteplici attività, complementari rispetto a quelle propriamente connesse alla giurisdizione e a supporto dei processi di innovazione tecnologica e organizzativa, avviato nel 2022, esplicherà i suoi effetti positivi una volta consolidato nel tempo.

Nel distretto sono stati assegnati 422 Addetti UPP (di cui 89 in Corte di Appello e 333 ai Tribunali), 274 Unità tecniche e amministrative di cui: Tecnico di edilizia: senior 6, junior 3; Tecnico IT: Senior 8,

⁷ V. art. 16-octies del D.L. n. 179/2012 e D.LGS 151/2022

junior 10; Tecnico di amministrazione: 59; Operatori di data entry: 162, Tecnico di contabilità: senior 7, junior 18, Tecnico statistico: 1.

- **Politiche assunzionali: analisi ed evidenze di sintesi**

Quanto alle politiche del personale in base alle evidenze di sintesi, come meglio illustrato di seguito, trovano conferma le analisi longitudinali - contenute nel Rapporto Formez PA 2022 - sulla trasformazione del lavoro non standard (a tempo determinato) in lavoro standard (a tempo indeterminato e pieno)⁸, in presenza di consolidate asimmetrie territoriali e difficoltà a coprire i posti assegnati nelle regioni settentrionali⁹.

In particolare trova conferma e si riscontra: l'elevata partecipazione delle donne; l'elevata età media dei nuovi ingressi (36 anni, aspetto rilevante stante l'obiettivo di abbassare l'età media del personale pubblico); l'elevato livello di scolarizzazione; la persistente, difficoltà a coprire il fabbisogno di profili professionali tecnici\specializzati\emergenti e le dimissioni\rinunce.

Importante in termini quantitativi e di impatto sull'organizzazione, infatti, è il fenomeno delle rinunce\dimissioni da parte dei plurivincitori derivato anche dalla cd. cannibalizzazione tra procedure per profili assimilabili a vario titolo, che porta ad orientare la scelta in base a criteri di utilità soggettiva (stabilizzazione del rapporto di lavoro, sede di servizio, remunerazione più elevata e carichi\stress percepiti come minori).

Si assiste ad una "ricollocazione" cd. "great reallocation" piuttosto che a "great resignation" (cioè grandi dimissioni anche in assenza di una nuova posizione lavorativa presso altro datore di lavoro).

Gli elementi, pertanto, non consentono di considerare l'elevato tasso di turnover come fisiologico processo di aggiustamento al cambiamento strutturale.

Accresciuta è la consapevolezza che l'innovazione tecnologica non può portare ai risultati sperati in termini di efficienza e qualità del servizio se non è accompagnata da un valido e stabile supporto di risorse e da un ripensamento dell'organizzazione del lavoro.

b) CONTESTO INTERNO

Le finalità dell'azione, le forme e le modalità attraverso cui si estrinseca la "mission" istituzionale del Tribunale di Modena – previste e delineate dalla normativa – riguardano sia l'ambito operativo di giudice di primo grado (in ambito civile contenzioso, non contenzioso, esecuzioni, procedure concorsuali e fallimenti, e penale, in relazione alla competenza sia per materia che per territorio), e quale giudice d'appello avverso le decisioni del giudice di pace.

Il rapporto giudici/personale amministrativo comparato a quello degli altri Tribunali del distretto, colloca Modena al penultimo posto, pur essendo per bacino di utenza, livello di industrializzazione e carico di lavoro, secondo nel distretto¹⁰.

Sede	giudici m.vi	Rapporto amm.vi\giudici	addetti UPP assegnati	popolazione residente censimento 2011	popolazione residente 1\1\22 (fonte Istat)
Bologna	82\256	3,12	122	974.903	1.010.182
Ferrara	22\72	3,27	14	360.629	339.573
Forlì-Cesena	22\75	3,40	18	390.381	391.293
Modena	41\113	2,76	41	687.237	701.751
Parma	29\88	3,03	29	428.652	448.916
Piacenza	17\58	3,41	25	284.711	283.435
Ravenna	24\85	3,54	15	385.976	385.631
Reggio Emilia	29\76	2,62	43	518.011	525.586
Rimini	25\73	2,92	26	322.294	338.369

⁸ Cfr. Rapporto INAPP 2022 "Lavoro e Formazione: l'Italia di fronte alle sfide del futuro".

⁹ Cfr. Rapporto Formez cit. in particolare relativamente al concorso bandito dal Ministero della Giustizia per il reclutamento a tempo determinato degli addetti all'ufficio del processo. E Banca d'Italia Occasional Paper n. 747 dal titolo "L'occupazione attivata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e le sue caratteristiche".

¹⁰ Se il confronto si allarga ai Tribunali la cui pianta organica va da 33 a 43 magistrati, il rapporto amministrativi\magistrati è ancor più evidente nella sua disomogeneità

La pianta organica del Tribunale di Modena prevede 41 magistrati, 17 giudici onorari, 1 dirigente amministrativo, 113 unità di personale amministrativo, 2 centralinisti.

- **Magistrati**

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Presidente di Tribunale	1	0	1	1	0	0
Presidente Sezione di Tribunale	3	0	3	3	0	0
Giudice	35	4	31	30	11	14
Giudice Sezione Lavoro	2	0	0	0	0	0

Dati cosmag

Turn over: nel corso del 2022 sono stati immessi in funzione sei giudici (il 28\2, 10\6, 3\8, 21\9 e 30\11), un giudice è stato trasferito ad altro ufficio (il 5/12/2022). Un giudice è distaccato in Corte di Appello dal 9 maggio 2022.

- **Giudici Onorari di Pace**

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Giudice onorario di Tribunale	17	7	10	10	41	41

Dati cosmag

Nessun avvicendamento è intervenuto nel corso del 2022.

La Commissione di Valutazione istituita per la procedura di conferma nell'incarico dei magistrati onorari di cui all'art. 29 del D.Lgs 13 luglio 2017 n. 116 (CSM 9/VA/2022) ha concluso le attività in gennaio 2023 con esame di due candidati.

- **Dirigente Amministrativo**

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Dirigente amministrativo	1	0	1	1	0	0

Con PDG 24 ottobre 2016 è stato conferito l'incarico di reggenza della Procura della Repubblica di Modena, rinnovato e reiterato con successivi PDG di proroga, allo stato, sino al 2\7\2023.

Per entrambi gli uffici è funzionario delegato per le spese di giustizia – cioè titolare del potere di spesa - con relative competenze, attività, adempimenti e responsabilità anche contabili. Negli uffici giudicanti di primo grado del distretto, tale incarico è previsto solo per Modena e Bologna.

A ciò si aggiungano le nomine a commissario *ad acta* per dare integrale attuazione all'ottemperanza al giudicato formatosi sul decreto ex Lege Pinto.

Quanto alle spese obbligatorie di funzionamento degli Uffici giudiziari, al dirigente sono attribuite competenze in materia contrattuale, amministrativo\contabile; ed un ruolo di riferimento e propulsione fondamentale e imprescindibile per la Conferenza Permanente circondariale - nell'ambito dei fondamentali e complessi compiti ad essa attribuiti dal regolamento - sia rispetto alle misure organizzative che all'attuazione delle determinazioni.

Al Dirigente amministrativo sono assegnate le risorse finanziarie e strumentali per l'espletamento del mandato secondo i criteri di cui agli art.4, comma 1, lettera c), art. 14, comma 1, lettera b) e art. 16, comma 1, lettera b), del DLGS n.165/2001 (v. art 8 L.160/2019).

Al fine di armonizzare gli indirizzi organizzativi del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace, il dirigente amministrativo collabora con il Presidente/Coordinatore per l'ottimizzazione dei servizi amministrativi.

- **Organizzazione amministrativa**

Al fine di assolvere le proprie finalità istituzionali, la struttura dell'organizzazione amministrativa è articolata in tre aree che comprendono varie cancellerie\uffici, quali strutture organizzative di livello intermedio.

L'assetto organizzativo è definito in coerenza con le finalità attribuite dalla legge ed in particolare dal D.Lgs 151\2022 " *Norme sull'ufficio per il processo*" ed in modo congruente con le scelte programmatiche.

I servizi erogati sono suddivisi in riferimento alla tipologia di "cliente" cui sono rivolti, quindi con valenza prevalentemente interna o esterna.

Tra i primi si collocano gli uffici che svolgono attività strumentali e di supporto, chiamati ad offrire servizi adeguati alle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti (gestione del personale, gestione economico/finanziaria, sistemi informativi, conferenza permanente, consegnatario, ecc.).

Altri uffici si rivolgono prevalentemente all'esterno (erogazione di servizi agli utenti: attività documentale, archivi, consultazione, informazione, ecc.).

Altri uffici, ancora, si trovano in una posizione intermedia in quanto si rivolgono sia all'interno che all'esterno, occupandosi di attività amministrativa più strettamente connessa con l'attività giudiziaria (esecuzione di provvedimenti, assistenza udienze, contratti, ecc.).

Per quel che riguarda la gestione della funzione di regolazione e produzione del settore amministrativo, il Dirigente Amministrativo adotta specifici provvedimenti sull'organizzazione del lavoro, in particolare:

- disposizioni procedurali-organizzative cogenti per lo svolgimento delle attività;
- direttive di carattere generale, obiettivi da raggiungere, suggerimenti operativi;
- indicazioni comportamentali, al fine di elevare l'immagine dell'ufficio e dello status di dipendente pubblico (dignità e coerenza, nonché rispetto dei colleghi e dei clienti, anticorruzione, rotazione); e implementazione del sistema di valutazione dei risultati e dei comportamenti;
- procedure di lavoro ed apposite istruzioni operative per la gestione dei singoli procedimenti, aggiornate in base all'evoluzione normativa e alle modifiche organizzative e alla logistica.

La condivisione con il personale - a tutti i livelli organizzativi coinvolti nell'attuazione - è costante e proficua.

Il sistema di gestione impostato si conferma un punto di forza importante e strategico sia per il raggiungimento dei risultati che di supporto all'attività giudiziaria e per la pianificazione delle attività del settore amministrativo anche in relazione al modello organizzativo dell'ufficio per il processo.

Attività costantemente verificate per quanto riguarda l'adeguatezza del modello organizzativo rispetto alla situazione degli organici, alle esigenze di erogazione dei servizi e temperate con la necessità di ottimizzare le risorse date e contenere i costi.

Quanto al modello organizzativo dell'Ufficio per il Processo - costituito in via sperimentale con il Programma tabellare per il triennio 2017/2019 e confermato in quello 2020-2022 - il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo, di concerto, hanno adottato il Programma Organizzativo ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del DL 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

Gli obiettivi del progetto organizzativo hanno recepito necessariamente le priorità prescrizionali previste dal P.N.R.R., costituendone pratica declinazione all'interno del quadro organizzativo delineato per l'ufficio, suddivisi in ragione delle *milestone* del P.N.R.R.:

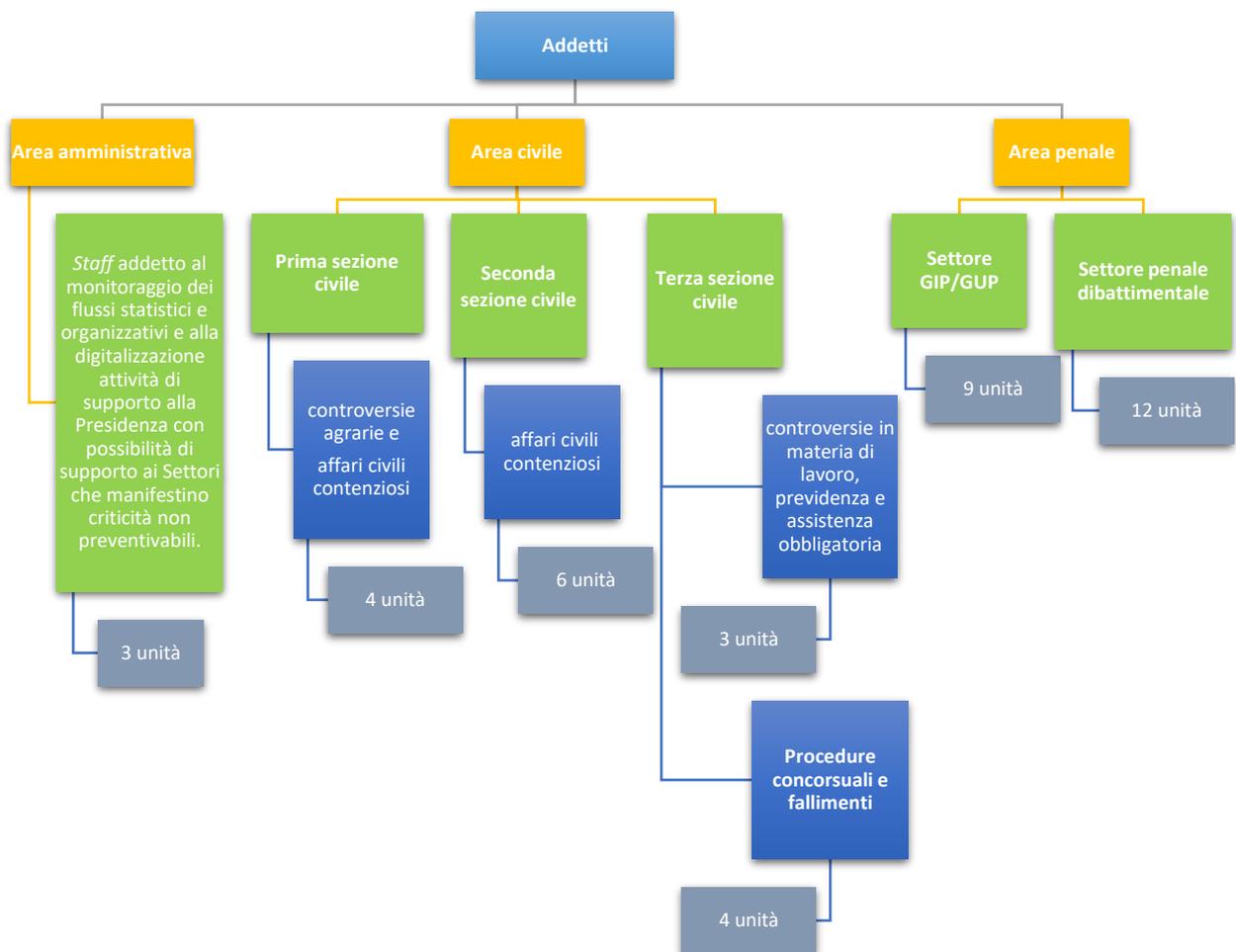
La gestione dell'organizzazione anche con l'introduzione degli addetti all'Ufficio per il Processo e delle altre figure (tecnico di amministrazione e data entry) si fonda su una metodologia ormai consolidata e censita dalla letteratura specialistica dell'organizzazione, quale in sintesi:

- includere e selezionare gli *stakeholder* di riferimento, con azioni di monitoraggio culturale dell'azione realizzata dagli attori sociali per il tramite del processo, innescando prassi cognitive e processi di innovazione capaci di sostenere nel tempo gli obiettivi delineati dal P.N.R.R. e dalle riforme;
- migliorare l'efficienza interna attraverso l'organizzazione e la standardizzazione delle attività, la ricollocazione delle funzioni giurisdizionali e para giurisdizionali, la crescita delle rappresentazioni cognitive connesse all'azione congiunta e coordinata realizzata da e nel

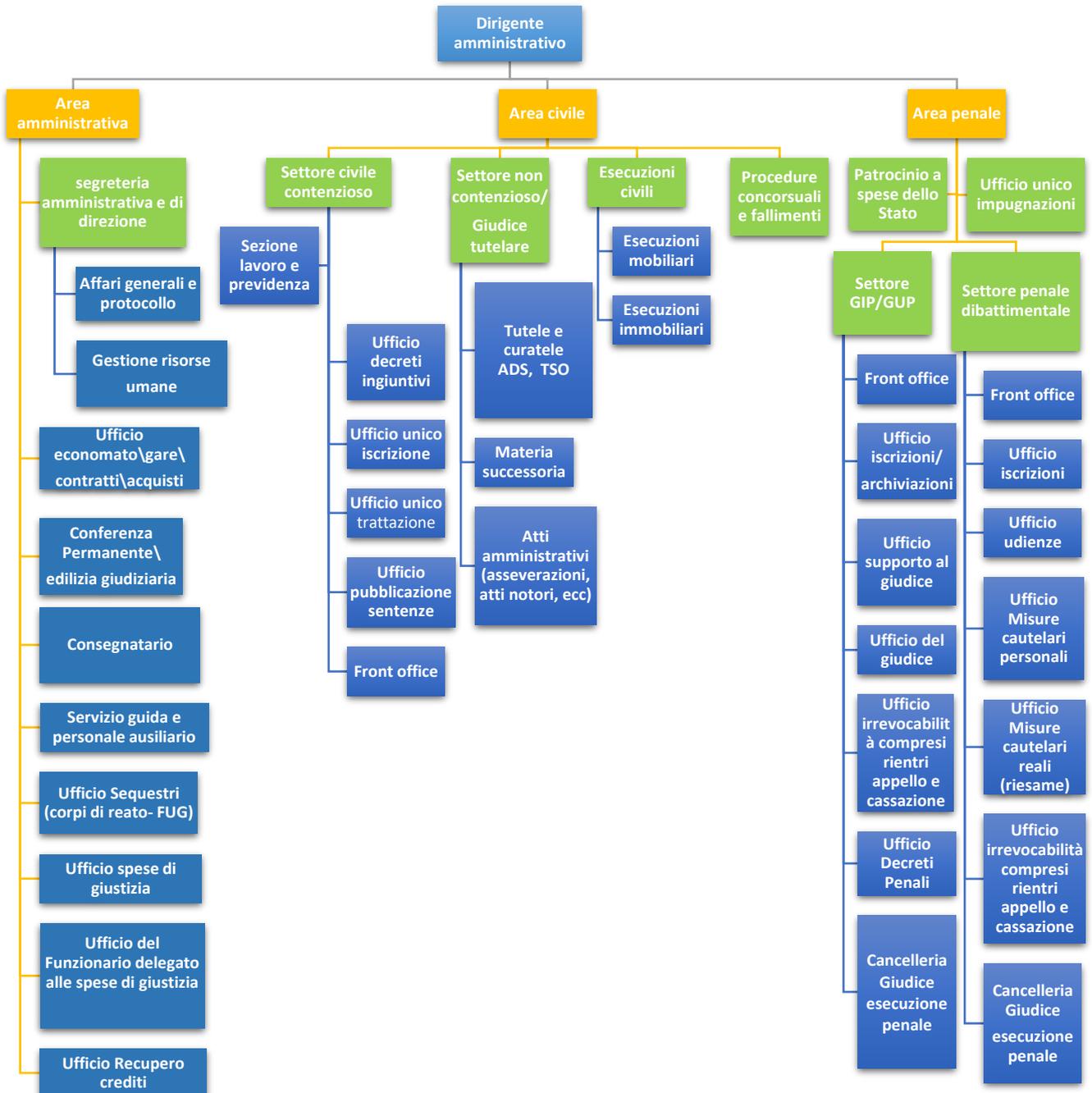
processo;

- migliorare la qualità del prodotto giurisdizionale come concretamente vissuta e avvertita da tutti gli attori sociali del processo, attraverso la formazione/autoformazione, il *tutoring*, il coinvolgimento, la motivazione e la sensibilizzazione per gestire sempre la conoscenza prodotta, l'innovazione e l'efficienza;
- promuovere i processi per il miglioramento continuo, attraverso la politica della qualità, gli obiettivi, gli *audit*, l'analisi dei dati, la valorizzazione della figura dei formatori interni ed esterni, la mappatura delle competenze; intraprendendo le necessarie azioni correttive e preventive e incoraggiando una comunicazione efficace ed il lavoro di gruppo;
- rafforzare e creare, anche in una prospettiva di lungo termine, servizi innovativi e sostenibili, anche attraverso negoziati di significato processuale ed amministrativo tra tutti gli attori sociali del processo e la strutturazione ed il monitoraggio di *best practices*.

Nell'organigramma si evidenziano i settori e l'articolazione degli uffici per il processo e le unità assegnate in base alla pianta organica prevista di 41 unità, il cui organigramma è stato previsto nel Progetto organizzativo redatto ai sensi dell'art. 12, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 conv., con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.



Nell'organigramma amministrativo si evidenziano le aree, i settori e l'articolazione degli uffici/cancellerie



- **Personale amministrativo**

La dotazione organica è di 113 unità, oltre a 2 posti di centralinista. Il rapporto tra personale amministrativo e magistrati è pari al 2,76 (113\41), ed è molto al di sotto della media italiana di 3,5 amministrativi per magistrato. Parametro che, se applicato, porterebbe ad incrementare la pianta organica di 30 unità (da 113 a 143).

Se, poi, si calcola il rapporto tra magistrati, togati e onorari, e amministrativi la sperequazione è ancora più evidente ($113/41+17=1,95$)

Comparando il rapporto tra magistrati e personale amministrativo con quello degli altri Tribunali del distretto, come evidenziato in precedenza, Modena è al penultimo posto, pur essendo, per carico di lavoro e per bacino di utenza, seconda dopo Bologna, oltre ad essere di molto inferiore di quello dei Tribunali la cui pianta organica va da 33 a 43 magistrati.¹¹

- **Personale a tempo indeterminato**

Hanno **assunto** servizio:

- un assistente giudiziario (il 3/8/2022) in distacco contestuale fino al permanere del consenso dei dipendenti e del parere favorevole degli Uffici di appartenenza;
- tredici funzionari giudiziari (11 il 5/9/2022, 1 il 15/9/2022, 1 il 23/9/2022) del concorso pubblico RIPAM, due dei quali già in servizio presso questo Ufficio con la qualifica di addetto UPP.
- due funzionari giudiziari a seguito dell'approvazione della graduatoria dell'interpello del 1/12/2021 di assestamento (il 12/12/2022);
- un cancelliere esperto, (dal 28/11/2022), trasferito in seguito ad interpello straordinario riservato ai dipendenti in posizione di distacco (art. 23 dell'Accordo sindacale del 29.09.2022);
- nove cancellieri esperti sono stati immessi nelle funzioni di funzionari giudiziari il 15/12/2022 (art. 21 *quater* DL83/2015);
- tre operatori giudiziari (il 2/1/2023) hanno visto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo determinato in tempo indeterminato in seguito a c.d. "stabilizzazione" (art. 17- ter L. n. 150/2022).

Sono **cessati** \ cesseranno dal servizio:

- sei assistenti giudiziari (dal 14/01/2022; 21/02/2022, 16/05/2022, 07/07/2022, 06/09/2022, 19.09.2022) per passaggio ad altra amministrazione in seguito a concorso;
- un assistente giudiziario per pensionamento dal 16/5/2022;
- un direttore (dal 17/06/2022) per dimissioni volontarie per scelta svolgere professione legale
- un operatore giudiziario (dal 03/08/2022) per pensionamento;
- un funzionario giudiziario (dal 01.02.2023) per pensionamento;
- un funzionario giudiziario dal 1/12/2022 per passaggio ad altra amministrazione in seguito a concorso;
- due funzionari giudiziari e due cancellieri esperti per trasferimento ad altro ufficio (dal 12.09.2022) PDG n. 3955, interpello di assestamento;
- un funzionario giudiziario è stato trasferito ad altro Ufficio Giudiziario (dal 09.01.2023) PDG n. 3955 interpello di assestamento.

Alla luce della documentazione attualmente agli atti e in base alle comunicazioni informali da parte del personale:

- un funzionario giudiziario cesserà dal servizio per pensionamento dal 01/03/2023;

11

Sede	Pianta organica magistrati	Pianta organica amm.vi	Rapporto Magistrati amministrativi	Sede	Pianta organica magistrati	Pianta organica amministrativi	Rapporto Magistrati amministrativi
Ancona	33	124	3,75	Pavia	37	133	3,59
Avellino	38	150	3,95	Perugia	37	129	3,49
Benevento	35	151	4,3	Potenza	35	114	3,26
Brindisi	38	126	3,32	Siracusa	37	133	3,59
Busto Arsizio	36	129	3,58	Trani	40	137	3,43
Cosenza	38	112	2,94	Treviso	41	120	2,92
Latina	43	155	3,60	Udine	36	127	3,53
Modena	41	113	2,76	Velletri	43	144	3,35
				Vicenza	43	141	3,28

- assistente giudiziario, stante l'inserimento in graduatoria di concorso, cesserà dal servizio - presumibilmente in aprile 2023 - per passaggio ad altra amministrazione;
- due funzionari giudiziari, stante l'inserimento in graduatoria di concorso, cesseranno dal servizio - presumibilmente in aprile 2023 - per passaggio ad altra amministrazione.

Sono in **distacco/applicazione ad altro ufficio**:

- un assistente giudiziario alla Corte di Appello di Bologna praticamente a tempo pieno dal 28/3/2011, salvo sporadiche sospensioni per alcuni giorni la settimana (dal 1/4 al 23/7/13); in base a provvedimenti reiterati da oltre un decennio, allo stato, sino al 24/7/2023;
- un assistente giudiziario, ex art 42 bis, al Tribunale di Reggio Emilia, dal 15/3/2021 al 14/3/2024;
- un assistente giudiziario, ex art 42 bis, al Tribunale di Reggio Emilia, dal 27/09/2021 al 26/09/2024;
- un assistente giudiziario, ex art 42 bis, alla Procura della Repubblica di Caltanissetta, dal 8/11/2021 al 7/11/2024;
- un assistente giudiziario, ex art. 33 comma 5 D.Lgs 104/92 smi, al Tribunale di Napoli dal 7/2/2022 fino al venir meno dei requisiti (condizione aleatoria);
- un assistente giudiziario dal 03/08/2022 fino al permanere del consenso dei dipendenti e del parere favorevole degli Uffici di appartenenza (distacco contestuale)
- un assistente giudiziario, ex art. 33 comma 5 D.Lgs 104/92 smi, al Tribunale di Termini Imerese dal 13/3/2023 al 12/3/2026.

Sono in **distacco a questo ufficio**:

- un direttore, ex 42 bis, dal Tribunale di Bologna dal 7/9/2020 al 6/9/2023;
- un cancelliere esperto dal 28.11.2022 dall'Ufficio del Giudice di Pace di Modena, per un anno;
- due assistenti giudiziari sino al 31/12/2023 dall'Ufficio del Giudice di Pace di Modena;
- un funzionario giudiziario sino al 31/12/2023 dall'Ufficio del Giudice di Pace di Modena
- un assistente giudiziario dal 03.08.2022 fino al permanere del consenso dei dipendenti e del parere favorevole degli Uffici di appartenenza (distacco contestuale).

La situazione della pianta organica, allo stato, è la seguente:

area	ruolo	organico	vacanti	Presenza giuridica	effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
funzionari	Direttore	5	2	3	4	40	20
	Funzionario Contabile	1	1	0	0	100	100
	Funzionario Giudiziario	27	0 (+3)	30	31	=	=
assistenti	Cancelliere Esperto	21	12	9	10	57,14	52,38
	Contabile	1	1	0	0	100	100
	Assistente Giudiziario	37	11	26	22	29,72	40,54
	Operatore Giudiziario	9	0(+2)	11	11	=	=
	Conducente	3	3	0	0	100	100
operatori	Ausiliario	9	6	3	3	66,66	66,66
	Totale	113	31	82	81	27,43	28,32
operatori	Centralinista	2	1	1	1	50%	50%

Seppur ridotta rispetto agli anni precedenti, in virtù della recente immissione in servizio di personale, è destinata di fatto ad aggravarsi in vista delle cessazioni previste¹².

E' evidente il permanere di una rilevante scopertura riconducibile alle Aree assistenti (cancelliere, assistente giudiziario, contabile, conducente), funzionari (funzionario contabile) e operatori (ausiliario).

12

anno	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
% scopertura	27,43	29,20	30,08	32,74	27,43	27,61	27,61	26,66	24,76

I nove cancellieri esperti immessi in servizio quali funzionari giudiziari il 15\12\2022 (art. 21 *quater* DL83\2015) e la stabilizzazione dei 3 operatori hanno determinato una variazione significativa con sovrannumero in tali qualifiche.

Non si nasconde la gravità della situazione anche in relazione al fatto che, come si andrà a dimostrare, il rapporto è in realtà virtuale perché di fatto è ancora più basso a causa della scoperta della pianta organica e dell'incidenza delle assenze e degli altri istituti che comportano riduzione della prestazione (aspettativa, congedi, part time, ecc).

Il personale amministrativo è comunque insufficiente, sia numericamente che per qualifica.

Si auspica l'incremento della pianta organica in particolare per le qualifiche di cancelliere e di assistente giudiziario, oltre alla copertura delle posizioni vacanti, anche in considerazione del fatto che le riforme in atto implicano nuove e maggiori competenze, adempimenti e servizi a carico dell'ufficio.

Si rende necessaria una revisione generale delle piante organiche e dei mansionari in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio e dei servizi e rispondere adeguatamente alle innovazioni tecnologiche.

Distribuzione del personale amministrativo compresi applicati e distaccati in servizio effettivo nelle aree: civile, penale e amministrativa

- **Area civile**, comprende le cancellerie: lavoro, contenzioso civile e agraria, separazioni\divorzi, decreti ingiuntivi, volontaria giurisdizione, esecuzioni civili, procedure concorsuali e fallimenti.

Area Assistenti		Area Funzionari	
▪ Operatore giudiziario	7	▪ Funzionario giudiziario	10
▪ Assistente giudiziario	5	▪ Direttore	1
▪ Cancelliere Esperto	2	Totale	25

- **Area penale**, comprende le cancellerie del settore penale dibattimentale e GIP/GUP, ufficio unico impugnazioni/rientri, ufficio decreti penali e ufficio patrocinio a spese dello Stato.

Area Assistenti		Area Funzionari	
▪ Operatore giudiziario	4	▪ Funzionario giudiziario	11+1appl
▪ Assistente giudiziario	13	▪ Direttore	2
▪ Cancelliere Esperto	7+1appl	Totale	40

- **Area amministrativa**, comprende ufficio corpi di reato\sequestri, l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia, l'ufficio recupero crediti, consegnatario, segreteria amministrativa e di direzione, supporto alla Conferenza Permanente e gestione immobili e contrattualistica, gestione del personale, contabilità, protocollo.

Area Assistenti		Area Funzionari	
▪ Assistente giudiziario	2+1appl	▪ Funzionario giudiziario	9
		▪ Direttore	1
		Totale	13

Area Assistenti	Conducente	0
Area operatori	Ausiliario	3

Area Assistenti	centralinista	1
-----------------	---------------	---

Si ritiene che l'attuale distribuzione del personale sia la più rispondente alle esigenze dei servizi, salvo prevedere la rotazione del personale tra i diversi settori\cancellerie.

- **Personale a tempo indeterminato determinato PNRR**
- ✓ **con contratto a tempo determinato per 2 anni e 7 mesi**

Nel corso del 2022 hanno **assunto** servizio

- quarantuno addetti UPP (19 il 21\2 e 18 il 22\2, 2 il 24\05 e 2 il 22\06)

✓ **con contratto a tempo determinato per 36 mesi**

- cinque Tecnici di Amministrazione (il 21\11\2022);
- cinque Operatori Data Entry (il 21\11\2022)

Sono **cessati\cesseranno** dal servizio:

- un Addetto UPP dal 8/4/2022 per revoca dell'assunzione stante la mancanza dei requisiti di ammissione al pubblico impiego previsti dal bando, con conseguente risoluzione del contratto di lavoro;
- cinque Addetti UPP (02.05.2022, 03.05.2022, 17.08.2022, 01.09.2022, 28.12.2022) dimissioni volontarie per passaggio ad altra amministrazione in seguito a concorso;
- due Addetti UPP (21/5/2022 e 4/10/2022) per dimissioni volontarie per svolgere professione legale;
- un Addetto UPP per trasferimento ad altro Ufficio (dal 18.07.2022);
- un Addetto all'Ufficio del Processo - in aprile 2023 - per passaggio ad altra amministrazione in seguito a concorso;
- due Addetti UPP per immissione in servizio come funzionari giudiziari (il 5\9\2022) concorso pubblico RIPAM;
- un Tecnico di Amministrazione (dal 06/02/2023) per dimissioni.

La situazione della pianta organica degli Addetti UPP, allo stato, è la seguente:

ruolo	organico	vacanti	presenza	%Sc
Addetto all'Ufficio per il Processo	41	11	30	26,82

Distribuzione Tecnici di amministrazione, Operatori data Entry

Area penale:

Operatore Data Entry	4	Tecnico di amministrazione	4
----------------------	---	----------------------------	---

Area amm.va\Dirigenza\Staff:

Operatore Data Entry	1
----------------------	---

COMPOSIZIONE

La composizione del personale amministrativo, assunto a tempo indeterminato, in organico (presenza giuridica) – esclusi gli applicati\distaccati - vede la componente femminile al 74,69%. Incrociando le variabili “genere” ed “età” emerge come la massima concentrazione – pari al 59,04% - si colloca nelle fasce alte (dai 51 anni in su).

2023	Suddivisione del personale amministrativo per fascia di età e genere			
età	numero	F	M	%
< di 30 anni	1	0	1	1,2
Dai 30 ai 40 anni	19	15	4	22,90
Dai 41 ai 50 anni	14	10	4	16,86
Dai 51 ai 60 anni	35	28	7	42,17
> 60 anni ¹³	14	9	5	16,87
totale	83	62	21	100

L'andamento nel periodo 2014/2022, conferma la costante e significativa percentuale della fascia di età che va dai 51 anni in su.

Anzianità che, per forza di cose, porta ad una maggior incidenza di problematiche personali (motivi di salute, gravi patologie, invalidità, idoneità con prescrizioni certificata dal medico competente nello svolgimento delle mansioni della qualifica) e familiari (L. 104/92 e altri istituti previsti).

L'età media elevata, i prossimi pensionamenti, le assenze (anche per gravi patologie), senza

¹³ Disaggregazione del dato degli ultrasessantenni

Anno nascita	1962	1961	1960	1959	1958	1956
Nr	7	2	2	1	1	1

un'adeguata assunzione di nuove risorse umane e professionalità anche tecniche, in grado di supportare l'ufficio in relazione alle nuove competenze - anche in materia di spese di funzionamento e gestione edilizia giudiziaria - impatta sull'avviata innovazione tecnologica ed informatica e sulla stessa capacità dell'ufficio e della struttura amministrativa di reggere le riforme in essere, oltre alla difficoltà di garantire il supporto necessario alla giurisdizione (assistenza, esecuzione dei provvedimenti, PDP, Intercettazioni, ecc.) che richiedono che le cancellerie operino tempestivamente e professionalmente.

- Riduzione della prestazione. Titoli ed incidenza.

Part time:

Le unità di personale amministrativo in part time sono 9; in rapporto alla pianta organica l'incidenza è del 7,96%, ed in rapporto al personale effettivo del 10,84%.

La percentuale di riduzione annua della prestazione si attesta al 199,37% che in valore assoluto comporta la riduzione della prestazione annua di circa 2 dipendenti.

Area\ Unità	Percentuale e articolazione	
funzionari	1	3,11 (dal 4 al 14 agosto)
	1	2,73 (assente 1/9 – 10/9)
	1	33,33 (presenza lun- giov 9 ore, ven 6 ore)
	1	9,72 (presente 32 h e 30 minuti dal lunedì al venerdì)
assistenti	1	25,48 (assente dal 15/6 al 15/9)
	1	50 (dal 1\6 al 31\8 e dal 1\12 al 28\2)
	1	16,67 (presente 9 ore lun- mart; 6 ore merc- giov)
	1	50 (presente dal 15\9 al 15\6 per 6 ore su 4 giorni)
	1	8,34 (assente dal 1 al 31 agosto)

Permessi L. 104\92: le unità di personale amministrativo che fruiscono dei permessi sono 14.

Area	unità	tipologia	Scad.
funzionari	1	Art 33 III co per sé	definitivo
	7	Art 33 III co per familiari	definitivo
assistenti	3	Art 33 III co per sé	2 definitivo 1 scad. 3\2024
	3	Art 33 III co per familiari	definitivo

Invalità in base alla documentazione fornita dai dipendenti (il che non esclude che altri si trovino in tale condizione):

unità	qualifica	%
1	Funzionario Giudiziario	50%
1	Funzionario Giudiziario	85%
1	Assistente giudiziario	75%
1	Assistente giudiziario	67%
1	Operatore giudiziario	50%
1	Ausiliario	67%

Idoneità con prescrizioni: Il medico competente, inoltre, ha dichiarato idonei con prescrizioni numerosi dipendenti, le tipologie sono le più varie ed alcune incidono gravemente sulla prestazione, come nel caso di ausiliari che devono evitare la movimentazione manuale dei carichi e i lavori gravosi, oltre a numerose problematiche visive. A ciò si aggiungono i soggetti fragili e le relative prescrizioni.

Altre tipologie: non trascurabile è l'incidenza di episodi importanti e prolungati di malattia - oltre ad episodi intermedi di durata più limitata e i permessi (genitorialità, gravi patologie, terapie salvavita, l.104/92, ecc).

Situazioni tutte che - facendo venir meno nella sostanza l'apporto lavorativo - impattano sull'organizzazione e sulla ripartizione dei compiti, con maggior onere a carico del resto del personale che vi deve comunque sopperire. Pur non essendo, pertanto, scoperti sulla carta, di fatto lo sono nella sostanza molti più posti di quelli effettivi, in quanto la prestazione lavorativa è fortemente influenzata e ridotta dai sopra dettagliati motivi e istituti contrattuali.

Giornate di assenza distinte per tipologia						
anno	Ferie festività sopresse	Malattia	Permessi/aspettative non retribuiti	Altre assenze Aspettative retribuite, ecc.	Permessi L.104\92	Totale
2019	2532	1391	43	812	185	4963
2020	2393	2303	5	1462	387	6550
2021	2637	1175	256	1273	167	5508
2022	2459	1475	10	992	198	5134

Nel 2022, le assenze extra-feriali sono state complessivamente pari a 2675 giorni, in diminuzione rispetto all'anno precedente. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo di n. 10,6 unità di personale.

Dato al quale va sommata la "perdita di lavoro" per part time di circa due unità di personale.

- **Lavoro straordinario**

Nel 2022 sono state effettuate le seguenti prestazioni orarie imputate a lavoro straordinario:

Ore straordinario art.11 proc.part.ril.	Ore straordinario retribuito lavorato	Ore straordinario elettorale	Ore riposo compensativo.	Totale ore
130	1380	331	750	2591

Tenuto conto delle scoperture della pianta organica, dell'incidenza delle assenze, della limitazione delle mansioni e del *part time*, tenuto altresì conto del consistente carico di lavoro dell'ufficio e dell'esigenza di eliminare l'arretrato nell'evasione degli adempimenti, dell'incidenza dei progetti nazionali e dei progetti locali, si stima e preventiva in circa 3500 ore il fabbisogno di prestazioni di lavoro straordinario, con il coinvolgimento di circa 40 dipendenti.

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata ed effettuata esclusivamente per garantire le esigenze primarie dell'Amministrazione e assicurare lo svolgimento di attività inderogabili e indilazionabili (assistenza udienza, esecuzione provvedimenti, cautelari, irrevocabilità, riesami, ecc).

Considerato che molti dipendenti optano per il riposo compensativo, l'autorizzazione alla prestazione è vagliata rigorosamente, anche al fine di evitare il circolo vizioso della compensazione con riposo e conseguente assenza dal servizio.

Gestione del personale amministrativo e svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

I monitoraggi periodici sullo stato di applicazione del lavoro agile consentono di tracciare l'andamento dell'accesso allo stesso da parte del personale amministrativo, dal quale emerge una forte riduzione con il venir meno dell'emergenza epidemiologica e in concomitanza con la ripresa dell'attività amministrativa e giurisdizionale, fermo restando che l'accesso è garantito a favore dei soggetti fragili e a coloro che versano nelle situazioni previste (figli minori, corsi di formazione da remoto, ecc.).

In seguito alla ripresa più intensa dell'attività giudiziaria e amministrativa, infatti, non è possibile mantenere – se non in limitati casi - il lavoro agile, tenuto conto dell'andamento delle assenze a vario titolo, della scoperta della pianta organica, dell'impossibilità di procedere da remoto alla cura delle attività e adempimenti per i quali è assolutamente necessaria la presenza (es. assistenza udienza, asseverazioni, atti notori, successioni, ecc.).

L'articolazione prevista per il lavoro agile, data dalla combinazione di fasi\giornate di lavoro svolte da remoto con fasi\giornate di lavoro svolte in presenza, come riflesso della ristrutturazione dei processi e dell'organizzazione del lavoro tiene conto delle possibilità consentite dall'uso delle tecnologie e degli applicativi da remoto.

La maggiore flessibilità impone lo studio di una nuova gestione degli spazi (non più attribuiti agli individui ma alle funzioni, ai tempi e contenuti del lavoro, cd. *desk sharing*), e deve tener conto del luogo fisico della prestazione dell'abitazione - o della sede di coworking - di nuove modalità di controllo dei risultati ed esercizio della leadership, e delle possibilità offerte dalle nuove tecnologie (IA, realtà

aumentata; *machine Learning, Internet of things*).

Il tutto avendo presenti i rischi: diminuzione di relazioni sociali; possibile inadeguatezza delle strutture abitative e rischio infortunio, rischio di burnout e disconnessione, ecc.¹⁴

Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gli adempimenti normativi a carico del datore di lavoro sono stati tutti regolarmente attuati in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi e programmazione degli interventi, unitamente al Piano di Emergenza è stato aggiornato e sono stati regolarmente redatti i Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze in occasione di nuovi appalti.

Nell'anno in corso verranno espletate le ulteriori attività necessarie e previste dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i., investendo i competenti Uffici ministeriali, per l'adeguamento in relazione alle risultanze documentali e le indicazioni del RSPPE e del Medico competente.

Quanto al monitoraggio della salute del personale sono state regolarmente effettuate le visite mediche periodiche, quelle previste in caso di assenze per malattia superiori ai 60 giorni, e quelle richieste dai dipendenti, secondo le prescrizioni in materia di vigilanza sanitaria. Il controllo sanitario è capillare ed efficace.

In base alle prescrizioni del medico competente sono state poste in essere le attività volte a garantire la salute dei lavoratori e le altre misure necessarie a seconda delle prescrizioni.

Quanto agli infortuni, si riscontrano 5 eventi di cui tre per infortunio in itinere nel tragitto casa- lavoro, due in ufficio (una caduta e una contusione alla mano).

Nella consapevolezza dell'importanza che riveste l'ambiente di lavoro nella motivazione e soddisfazione del personale, viene richiesta ai collaboratori e ai preposti la pronta individuazione dei fattori ambientali conformi allo standard atteso e il contemporaneo rispetto delle leggi e regolamenti in materia di lavoro. Costante è l'impegno a:

- individuare, acquisire e tenere sotto controllo i parametri indicatori delle caratteristiche ambientali;
- valutare i fattori di rischio conseguenti ed a pianificare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti;
- elaborare ed applicare le misure protettive e preventive e le procedure di sicurezza;
- fornire indicazioni operative e comportamentali;
- effettuare le riunioni periodiche e straordinarie in materia di tutela della salute e della sicurezza.

L'ufficio mantiene in essere, adeguandole ed adattandole all'andamento dell'emergenza epidemiologica, le misure di prevenzione stabilite a tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza del servizio giustizia - condivise con il medico competente e con il RSPPE - al fine di assicurare che le attività amministrative e giurisdizionali avvengano in sicurezza (es. è consigliato l'uso dei DPI, mentre è obbligatorio per i soggetti fragili).

Sono stati effettuati sopralluoghi congiunti, alla presenza del Medico Competente, del RSPPE nonché della Presidenza e della Dirigenza, per la verifica dello stato dei luoghi e l'individuazione delle soluzioni coerenti (in particolare situazione di infiltrazioni negli edifici e archivi).

Nell'edificio è stato installato¹⁵, un secondo il DAE (Defibrillatore semiautomatico esterno), strumento "multi-parametrico" e "multi-funzionale" all'avanguardia, caratterizzato dalla più sofisticata tecnologia, efficacia operativa, relativa semplicità d'uso, collegato con la centrale operativa del 118 che fornirà in tempo reale le istruzioni mediche necessarie e, quindi, inviando personale e mezzi adeguati alla specifica situazione di bisogno.

¹⁴ cfr Rapporto INAPP 2022.

¹⁵ donazione Rotary Club Mirandola e Rotary Club Modena

Tirocini formativi – stage- borse di studio

Convenzioni con Istituti scolastici superiori per “progetto alternanza scuola –lavoro” e alla riforma della cd. “buona scuola”.

In base alle Convenzioni con la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e con Alma Mater di Bologna, nell’arco dell’anno hanno partecipato allo stage 7 studenti.

I tirocini formativi ex art. 73, di formazione presso gli uffici giudiziari per la durata di 18 mesi di laureati in giurisprudenza all’esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso di specifici requisiti, hanno riguardato 13 tirocinanti (di cui 3 iniziati).

Sono attive le convenzioni per la formazione professionale per gli ammessi ai suddetti tirocini con il Consiglio dell’Ordine di Modena per gli iscritti, e con la Scuola di specializzazione per le Professioni Legali della Facoltà di Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per i frequentanti.

Con il Consiglio dell’Ordine dei Commercialisti è attiva la convenzione per i tirocini previsti dall’art. 37, con affiancamento di due tirocinanti ai magistrati della sezione fallimentare\procedure concorsuali\esecuzioni civili hanno riguardato 7 tirocinanti.

Con l’Ordine Avvocati è attiva la “Convenzione per lo svolgimento della pratica forense presso gli uffici giudiziari del Tribunale di Modena (art. 37 DL98/2011 e art. 41 L247/2012).

L’Ufficio del delegato prevede il supporto di una unità, non inquadrata nei ruoli dell’amministrazione, che cura, dal momento della nomina del Delegato nei procedimenti di esecutivi immobiliari, tutte le attività e le comunicazioni inerenti la fase e due unità non inquadrata nei ruoli dell’amministrazione, sono state messe a disposizione dell’ufficio e assegnate al settore esecuzioni immobiliari\procedure concorsuali\fallimenti.

E’ stato sottoscritto con il Comune di Modena - Settore servizi sociali sanitari per l’integrazione - un accordo individuale per attività di volontariato chi ha visto coinvolto un soggetto fragile.

La gestione dei tirocini, borse di studio, e del personale non inquadrato, è in capo alla segreteria di direzione alla quale sono demandati gli adempimenti, attività, monitoraggi (CSM, SSM, Consiglio Giudiziario, Ministero, gestione borse di studio, Regione, INAIL, ecc).

Nel 2022, nell’ambito del Progetto ER4Justice la Regione Emilia-Romagna in collaborazione con la Fondazione CRUI per le Università Italiane, in base al principio di leale collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni, a supporto degli Uffici Giudiziari nel territorio regionale, si è conclusa l’attività dei 3 borsisti.

RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE, STRUMENTALI

• Spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari e Conferenza Permanente.

La Conferenza Permanente¹⁶ ha visto confermarsi il forte impegno dell’Ufficio anche quale stazione appaltante con aumento di compiti, competenze, responsabilità in capo alla dirigenza togata e amministrativa, in assenza di supporto da parte di idonee professionalità e strutture amministrative anche contabili e/o di qualifiche specialistiche (ingegneristiche, idrauliche, edili, amministrative nei settori delle trattative, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura e di servizi, ecc.), adeguate.

Compiti e attività che vengono gestiti direttamente e in prima persona dal Dirigente Amministrativo - spesso individuato anche come RUP - con il parziale supporto del personale della segreteria amministrativa e di direzione. Grazie all’assegnazione al settore di un addetto UPP e di un data entry la struttura di staff della dirigenza è più organizzata ed efficiente.

Le riunioni della Conferenza permanente nel 2022 sono state 55 molte delle quali relative all’esame e approvazione della corretta esecuzione dei contratti e conseguente liquidazione delle fatture;

¹⁶ istituita con DPR 133/15 in seguito al trasferimento delle competenze per la gestione delle spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari operato dall’articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014,

approvazione di preventivi; programmazione lavori di manutenzione straordinaria; fabbisogni allocativi, alla individuazione della logistica e revisione della ripartizione ed assegnazione degli spazi interni tra uffici.

anno	2022	2021	2020	2019	2018	2017
n. riunioni	55	71	67	73	61	51
Importo	€ 1.534.208,13	€ 1.562.071,38	€ 1.483.377,90	€ 1.877.599,30	€ 1.587.298,60	€ 1.183.238,89

L'impegno ha riguardato l'attivazione di gare per specifiche tipologie di servizi e forniture, con predisposizione di indagini di mercato, bandi di gara, capitolati e attività prodromiche e successive alla stipula dei contratti, attività del RUP, la fatturazione, le proroghe, i controlli e l'attività della Conferenza Permanente, le rilevazioni e monitoraggi, trasparenza e integrità (SIGEG, PTIM, RATIO, ecc. con inserimento di tutte le informazioni riguardanti gli immobili utilizzati; i dati relativi alla manutenzione; i contratti; la programmazione triennale; la pubblicazione di dati ex D.Lgs. n. 33/2013).

Il Tribunale, per conto di tutti gli uffici giudiziari di Modena (Tribunale, Procura della Repubblica, UNEP, Ufficio del Giudice di Pace, Ufficio di Sorveglianza) – supervisore il Dirigente amministrativo – ha aderito alla Convenzione CONSIP Facility Management FM4 - Lotto 3 per l'affidamento di servizi di governo, di manutenzione impianti tecnologici e di *cleaning* da eseguirsi presso tutti gli edifici per la durata contrattuale fissata in anni 6 a decorrere dal 01.07.2022 e fino al 30.06.2028.

I vantaggi riscontrati sono notevoli. Si assiste ad un miglioramento della qualità dei servizi e nella gestione degli stessi anche grazie all'attivazione del sistema informativo per le segnalazioni e richieste di intervento e alla presenza di cd. "presidianti", particolarmente importanti data la vetustà degli edifici e degli impianti e la carenza di personale tecnico specializzato interno.

I servizi sono gestiti in modo centralizzato e strutturato con ricadute positive sotto l'aspetto del coordinamento degli interventi e della gestione generale, sia per quanto riguarda le procedure di gara (diminuzione, snellimento delle procedure e, dunque, meno DURC, meno fatture e, in generale, meno documentazione amministrativa da allegare ad ogni pagamento). Oltre a veder assicurata una maggiore continuità nell'erogazione dei servizi.

L'ufficio si è dotato del "*Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi nel sotto soglia comunitario*" (di cui all'art. 36 del Codice, adeguato alla L. n. 120/2020 di conv. del DL n. 76/2020 come modificato dal DL n. 77/2021, conv. in L. n. 108/2021 e alle linee guida ANAC n. 4).

• Spese d'ufficio

Nel prospetto si evidenzia l'andamento delle spese riferite all'ultimo quinquennio:

anno	Spese d'ufficio cap. 1451.22	Spese per toner e drum 1451.14	Fotoriproduttori cap. 1451.21	totale
2018	€ 14.648,90	€ 14.200,00	€ 18.821,00	€ 47.669,90
2019	€ 14.200,00	€ 16.100,00	€ 18.600,00	€ 48.900,00
2020	€ 21.000,00	€ 17.000,00	€ 15.000,00	€ 53.000,00
2021	€ 21.137,50	€ 3.454,90	€ 17.938,10	€ 42.530,50
2022	€ 23.897,40	€ 3.926,57	€ 18.796,92	€ 46.620,89

Si confermano le azioni volte al contenimento della spesa entro il limite delle somme assegnate, l'estremo rigore adottato nella loro gestione ha portato ad ottenere economie di gestione.

L'assegnazione delle somme per il 2023 non è ancora pervenuta.

Permangono, comunque, le criticità relative alle modalità ed alla tempistica nell'assegnazione dei fondi che avvengono ad anno inoltrato e spesso in più tranches, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego.

Perdura l'obiettivo di procedere – con i risparmi di spesa - alla rilegatura degli originali delle sentenze civili, penali, dei verbali di conciliazione, dei decreti ingiuntivi e dei decreti penali, ecc. - anche delle ex sezioni distaccate – in modo da consentirne l'adeguata conservazione.

Quanto ai costi relativi alla stampa e fotocopiazione (carta, toner, drum, ecc) le azioni di contenimento sono in parte venute meno – in particolare, ma non solo, in ambito del penale (deposito atti penali e PDP, SNT, ecc.) – dall'attività di stampa di atti e documenti demandata alle cancellerie al fine di dare continuità del contenuto analogico seppur in presenza di digitalizzazione del fascicolo.

Si auspica l'integrazione delle assegnazioni, oltre ad una migliore calibrazione tra i vari capitoli. In particolare è opportuno un maggior stanziamento per i capitoli Spese d'ufficio 1451.22 (anche per consentire la rilegatura degli originali dei provvedimenti giudiziari per una conservazione più adeguata) ferma restando l'assegnazione sul capitolo 1451.21 e sul capitolo 1451.14.

Per gli acquisti sono state utilizzate sia la procedura OdA che RdO, oltre naturalmente all'acquisto extra Mepa per i prodotti e servizi non inseriti o per importi inferiori a quelli per i quali sussiste l'obbligo (allo stato € 5 mila). I dati in possesso non consentono, comunque, una puntuale e precisa valutazione dei risparmi di spesa.

• Spese per automezzi cap. 1451.20

La spesa per carburante e pedaggi ha subito, anche nel 2022, una contrazione a causa della scoperta della pianta organica dei conducenti, per sopperire alla quale il 29 agosto 2022 (n. 502 prot.) è stato sottoscritto con la Procura della Repubblica di Modena "Protocollo d'intesa per la gestione in collaborazione dei servizi di guida – piano integrato di utilizzo".

Non si nascondono, comunque, le criticità di tipo organizzativo ed economico (con aumento degli invii postali dei fascicoli per riesami, appelli, ecc. e relativi costi) che la totale scoperta della pianta organica dei conducenti provoca.

Il riepilogo delle spese riferite all'ultimo quadriennio è il seguente:

Natura della spesa	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
carburante	€ 73,14	€ 189,42	€ 374,44	€ 705,14	€ 548,40	€ 401,90
Litri acquistati fuel card	37,72	80,23	404,88	453,26	374,27	300,07
Manutenzione ordinaria	€ 73,20	€ 60,00	€ 73,20	€ 60,00	€ 60,00	€ 359,90
pedaggi	=	€ 9,50	€ 65,00	€ 43,10	€ 36,30	€ 21,50
Varie (revisione)	€ 893,88	=	€ 571,57	=	=	€ 640,50
KM percorsi	423	730	4.580	6.650	7.740	5.813
Totale spesa	€ 1.040,22	€ 189,42	€ 1.084,21	€ 583,22	€ 644,70	€ 1.423,80

In ogni caso, l'uso dell'autovettura di servizio è limitata ai soli spostamenti per ragioni di servizio (collegamento con altri uffici pubblici e giudiziari, archivi, ecc.) e di rappresentanza, con l'obiettivo di contenimento della spesa, e nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 24/9/2014 "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone." e del piano di utilizzo elaborato dall'ufficio.

• Spese postali

Dal 1/10/2022 è stato adottato il nuovo sistema INVII con "trasferimento" di attività a carico dell'ufficio (inserimento dati e predisposizione plichi, ecc.), senza più distinzione tra "Plichi inferiori a 2 KG" ed "extradoc".

La spesa, in base alle fatture pervenute e in base ad una presunta stima sullo storico per i mesi non ancora fatturati si conferma consistente:

Plichi inferiori a 2 KG	extradoc	Sistema INVII	Totale
€ 8.173,73 (fatture 1\1-30\9)	€ 1525,05 (fatture 1\1-31\8)	€ 2.653,95 fatture 1\10-30\11)	€ 12.352,73

La spedizione avviene per la gran parte per atti e fascicoli che devono essere trasmessi in originale per competenza ad altri uffici giudiziari (Corte Appello, Cassazione, ecc) in precedenza in parte consegnati direttamente per il tramite del conducente.

L'ufficio è particolarmente attento alla trasmissione telematica delle comunicazioni tramite l'interoperabilità del sistema script@ (protocollo informatico) e all'uso dell'applicativo SNT e TIAP per le notifiche penali, al PDP, alle comunicazioni tramite di PCT per le tipologie di atti previste riferite ai destinatari istituzionali inseriti nei sistemi.

L'incremento delle spese è conseguente all'eventuale aumento del numero di fascicoli da trasmettere (es. Cassazione, altri Uffici giudiziari in particolare extra distretto) a causa della scoperta totale della pianta organica dei conducenti.

• **Spese per materiale igienico sanitario**

L'acquisto del materiale igienico sanitario è effettuato dalla Corte d'Appello in maniera centralizzata per tutti gli uffici del distretto, per i prodotti di uso comune, in quanto solo per questi l'acquisto centralizzato consente di avere una riduzione significativa del prezzo unitario.

Il fabbisogno è comunque superiore rispetto alle assegnazioni, che avvengono in due tranches.

Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
€ 6.931,19	€ 3.556,43	€ 3.346,42	€ 2.982,05	€ 2.146,96	€ 1.576,52

Le spese sostenute per l'acquisto di DPI, parafrasi, dispenser, ecc. e materiale di facile consumo utile per contrastare la diffusione del contagio COVID,.

Nel 2022 le spese sostenute per l'acquisto di materiale di facile consumo utile per contrastare la diffusione del contagio COVID cap. 1451,14 sono state di € € 3.903,50 (in diminuzione rispetto al 2021 attestate a € 8.957,77e al 2020 attestate ad € 19.961,18).

• **Funzionario delegato spese di giustizia.**

Il capitolo gestito dal funzionario delegato alle spese di giustizia – Dirigente amministrativo - è il 1360 e riguarda i pagamenti relativi ai provvedimenti liquidatori emessi dal Tribunale e dall'Ufficio del Giudice di Pace di Modena, Finale Emilia e Pavullo nel Frignano.

Quanto al capitolo 1380 piani gestionali 23 e 25 - nel quale vanno rispettivamente imputate le spese per interpretariato e traduzione ai sensi della direttiva 2012/29/UE che istituisce misure minime in materia di diritti, assistenza e protezione vittime di reato (e spese per missioni derivanti dalla partecipazione di magistrati e ufficiali di polizia giudiziaria alle squadre investigative comuni sovranazionali) non si sono verificate ipotesi.

L'andamento dei pagamenti è fortemente influenzato dall'iter procedurale che caratterizza la formazione della spesa di giustizia (es. conferimento dell'incarico, conclusione operazioni e richiesta di pagamento, riscontro della regolarità, liquidazione del compenso, comunicazione, decorso termini se ad esecutività differita, emissione della fattura, iscrizione a mod. 1|ASG ecc.) che può avvenire a cavallo di più anni, e dai fondi assegnati.

Le aperture di credito comprovano il forte intervento negli anni realizzato per eliminare l'arretrato.

Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
€ 2.374.000	€ 2.994.000	€ 3.248.000,00	€ 4.670.000,00	€ 3.541.000,00	€ 1.610.000,00

Gli importi di maggiore rilievo anticipati dall'Erario, sono quelli corrisposti ai Difensori (Patrocinio a spese dello Stato e Difensori d'ufficio). Residuali sono le spettanze liquidate a favore degli Ausiliari del Giudice (Periti, Consulenti, Interpreti, Traduttori, Amministratori giudiziari), a favore di Custodi, Testimoni, Giudici Popolari, GOT e per la fiscalità (IRAP, IVA, ritenute di acconto, ecc).

• **Risorse strumentali**

Nel corso dell'anno 2022 sono stati presi in carico tra i beni durevoli:

- n.10 condizionatori - pinguino De Longhi PAC WE128ECO silent portatile 12500 btu classe a+

- n. 43 Monitor HANNSPREE 32" per i Magistrati ordinari, il Dirigente, il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie e gli Uffici giudiziari;
 - n. 29 Monitor HANNSPREE e n. 29 docking station per gli addetti all'Ufficio per il Processo;
 - n. 21 Personal Computer Lenovo ThinkCentre M75s completi di Monitor 23.6";
 - n. 11 Personal Computer Lenovo ThinkCentre M75s completi di Monitor 23.6" per Ufficio N.E.P.
 - n. 1 Monitor multimediale 23.6" HANNSPREE per l'aula di multivideoconferenza;
 - n. 15 Monitor Lenovo 23.8" e 15 docking station assegnati ai magistrati ordinari;
 - n. 12 Monitor Lenovo 23.8" TV e 12 docking station per lo smart working del personale;
- beni acquistati dalla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati mediante utilizzo delle convenzioni Consip o attraverso il mercato elettronico.

A seguito di autorizzazione del Ministero di Giustizia - sono stati acquistati, n. 1 server, n. 1 terratec, n. 1 monitor, n. 2 amplificatori e n. 3 gruppi di continuità per il ricondizionamento e la reinstallazione degli apparati di fonoregistrazione RT7000 nelle aule di udienza.

L'aggiornamento della consistenza della dotazione e del fabbisogno avviene in base alla pianificazione operata dal Dirigente - responsabile della gestione delle risorse - sentito il Magistrato referente per l'informatica, e l'assistente tecnico CISIA. Il tutto tenendo conto dei piani e programmi dell'Amministrazione, delle oggettive necessità e priorità (stabilite da DGSIA, CISIA o assistenza tecnica), ed in relazione all'utilizzazione da parte del destinatario (magistrato o amministrativo)

I fax in dotazione sono sufficienti. Nonostante l'obbligo di trasmettere gli atti alle pubbliche amministrazioni per via telematica, si ritiene necessario mantenerli in dotazione in quanto rientrano tra i mezzi tecnici idonei previsti dai codici, oltre ad essere imprescindibili per sopperire eventuali necessità in caso di interruzione o blocco della funzionalità della rete o dei server (presso il mittente e/o il destinatario).

I fotocopiatori sono multifunzione, sono utilizzati e configurati in rete anche come stampanti/scanner. Tale utilizzo consente un risparmio nell'acquisto di materiale di consumo, in quanto a carico della società di noleggio. I fotocopiatori, comunque, sono appena sufficienti, stante anche la complessa logistica degli uffici, delle cancellerie e delle aule di udienza. Il COA ne ha messi a disposizione alcuni per le cancellerie e altri per gli avvocati.

Per far fronte all'avviata digitalizzazione con scansione del documento analogico è assolutamente necessario un incremento della dotazione di scanner, posta l'obsolescenza e l'insufficienza di quelli in dotazione, oltre a lettori CMG.

In seguito a richiesta e determina di autorizzazione della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, sono stati acquistati arredi di ufficio che hanno consentito di sostituire in parte, quelli obsoleti, non funzionali, indecorosi, non ergonomici e sopperire all'esigenza di postazioni di lavoro per i neoassunti.

L'ufficio del consegnatario è impegnato nella presa in carico attraverso il sistema *InIt*¹⁷, il Nuovo sistema informatico gestionale di contabilità pubblica (in uso dal 1/1/2022), nella dislocazione, nell'aggiornamento delle schede nei vari locali e zone, nella gestione, rendicontazione, tenuta ed aggiornamento delle scritture contabili, e nella procedura per la dismissione dei beni inservibili e obsoleti.

LOGISTICA

I Palazzi del Tribunale di Modena, già insufficienti al contenimento del personale che vi opera, lo sono ancor più con l'immissione in funzioni di addetti all'Ufficio per il Processo (41) e ulteriori profili previsti dal PNRR (Tecnici di amministrazione e data entry).

¹⁷ In particolare *InIt*, sistema integrato realizzato dalla Ragioneria Generale dello Stato a supporto dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche, di tipo ERP (Enterprise Resource Planning), integra contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e contabilità analitica per centri di costo e si fonda Unicità e automatismo delle scritture contabili, con riduzione delle operazioni a carico dell'utente, diminuzione delle ridondanze, migliore qualità dei dati.

Gli edifici scontano criticità strutturali e funzionali - trattandosi di palazzi storici vincolati che necessitano di profonda ristrutturazione ed adeguamento anche impiantistico - e gestionali derivanti principalmente dall'allocazione in più sedi delle varie attività della Giustizia. In particolare con l'UNEP, la sezione lavoro (c.so Canalgrande n. 60), con la Procura della Repubblica (c.so Canalgrande n. 81, corso Canalgrande n. 60 e 79), con le aule di udienza penale (via Gherarda), con l'Ufficio del Giudice di Pace e l'Ufficio di Sorveglianza (via S. Pietro), oltre al collegamento con gli archivi esterni di via Jugoslavia, di via Vincenzi, di via Morandi, ecc.

Le problematiche di gestione degli immobili sono conseguenti allo stato vetusto degli edifici e alle carenze strutturali ed impiantistiche. Presso tutti gli immobili sono necessari interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, come deliberati dalla Conferenza Permanente, la cui Programmazione è stata inserita in SIGEG.

Dalla relazione del RSPPE e del medico competente, oltre alla relazione dell'Archivio di Stato è emerso che i locali non sono idonei a contenere il materiale dell'archivio di deposito sia per carenze struttura ed inadeguatezza sia per sovraccarico di materiale.

Il responsabile della sicurezza ha provveduto a redigere il documento di valutazione del rischio e di conseguenza sono stati chiesti gli adeguamenti necessari.

Le risultanze della relazione in esito al sopralluogo effettuato dai Vigili del Fuoco in tutte le sedi e gli edifici giudiziari, sono state evidenziate per i provvedimenti di competenza alla Direzione Generale del Ministero della Giustizia deputata in materia.

Nell'ambito del Manutentore Unico si è provveduto ad inserire nell'apposito Portale il fabbisogno (rifacimento impianto riscaldamento\raffrescamento, impianto elettrico, servizi igienico sanitari, tinteggiatura, rifacimento delle coperture, ascensori, ecc), i finanziamenti – per € 5.000.000,00 - sono stati assegnati con il codice INT_PROV_29454 con la dicitura generica di “Lavori edili vari (facciate esterne, infissi e persiane, copertura) impianti (ascensori, impianto elettrico) rifacimento servizi igienici e tinteggiature interne.” sono stati riparati in conseguenza del grave stato di degrado delle coperture degli edifici di Corso Canalgrande n. 60 e della sede della Procura della Repubblica di Corso Canalgrande n. 81 e dell'archivio Giudiziario di Via Jugoslavia (nota Agenzia del Demanio del 24/10/2019 n. 16421). Le attività non sono ancora state avviate.

Sono insufficienti le aule di udienza - specialmente per penale, ancor più necessarie per rispondere adeguatamente al PNRR (riduzione arretrato, *disposition time*)- gli uffici per i Giudici, per i GOP, per il personale amministrativo, per i tirocinanti. Il parametro mq/addetto è al di sotto del rapporto minimo previsto pari a 20 – 25 mq, parametro ulteriormente ridotto dall'immissione in funzioni di addetti UPP, Tecnici di amministrazione e data entry.

I locali per i corpi di reato, sono saturi ed insufficienti ad accogliere i beni in sequestro, è pertanto inderogabile il reperimento di locali aventi le caratteristiche di sicurezza e garanzia idonee, per collocare i nuovi reperti.

Gli spazi destinati ad archivio di deposito sono insufficienti e vi è la necessità di acquisire nuove disponibilità. La carenza di archivi provoca, a cascata una ricaduta consistente in tutti gli edifici che si trovano a vedere collocato il materiale dell'archivio di deposito in modo inadeguato in locali inadeguati quali i sotterranei e nelle varie zone dei piani degli edifici, materiale che dovrebbe trovare diversa e più consona sistemazione.

Per recuperare spazio per l'archivio di deposito, il Tribunale, opera regolarmente la ricognizione del materiale documentario da proporre per lo scarto (anche per le ex sezioni distaccate presso le quali lo stesso è tuttora conservato) e dei beni mobili di I e II categoria da dismettere.

Conseguentemente, la Commissione di Sorveglianza sull'archivio tenuto conto delle “*Linee Guida per la selezione della documentazione giudiziaria*” elaborate dal gruppo di lavoro istituito presso il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo trasmesse agli uffici giudiziari dal Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli Affari di Giustizia – con nota n. 105254 prot del 24/5/2020 nella seduta del 25/7/2022 ha proposto lo scarto (ai sensi dell'art 6 DPR 37/2001). Tali interventi non sono comunque risolutivi della situazione.

Permane la necessità di acquisire nuove disponibilità, rispetto alle quali, negli anni, si è sempre provveduto a segnalare il fabbisogno anche attraverso l'inserimento negli appositi applicativi (Portale SIGEG: RATIO- IPER- PTIM), posto che, come è dato rilevare, la superficie utile, è inferiore al

fabbisogno.

La frammentazione sul territorio delle sedi non è funzionale, tanto che si auspica la concentrazione delle attività e l'aggregazione degli uffici (Procura della Repubblica, Tribunale, UNEP, Ufficio del Giudice di Pace, Ufficio di Sorveglianza, UEPE) in una cd. "Cittadella Giudiziaria" che comporta un miglioramento organizzativo, attesa la natura del servizio giustizia e la forte interconnessione esistente nei servizi amministrativi.

Rispetto alla soluzione della creazione della cittadella Giudiziaria presso la "Ex Manifattura Tabacchi", la Conferenza Permanente ha già, in varie occasioni, espresso il proprio gradimento, anche in considerazione della circostanza che tale immobile può essere facilmente ristrutturato in relazione alle peculiarità architettoniche proprie degli uffici giudiziari.

Al fine di contribuire alle valutazioni ministeriali è stato avviato da tutti gli interlocutori (capi degli uffici giudiziari, dirigente amministrativo, Ordine degli avvocati) lo studio volto alla riprogettazione funzionale e alla riorganizzazione complessiva degli Uffici giudiziari.

Obiettivo della Dirigenza, che proseguirà nel 2023, riguarderà l'attività di fattiva collaborazione e interlocuzione avviata volta allo studio ed elaborazione di documentazione di rifunionalizzazione degli edifici necessitata dalla prodromica analisi e progettazione del fabbisogno funzionale da parte dello staff di analisi e progettazione con coinvolgimento del personale, nell'ambito dell'analisi organizzativa per la progettazione operativa del futuro "Parco della Giustizia". Il tutto in linea con l'Atto di indirizzo per il 2023 punto 4. **"Il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia"**

2. VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

L'ufficio è stato particolarmente impegnato nel mantenere un buon grado di produttività abbinato ad una buona qualità del prodotto oggetto della prestazione - pur a fronte delle notevoli difficoltà del contesto di lavoro - nella riorganizzazione amministrativa, nell'adozione di sistemi innovativi per la gestione delle attività e dell'utenza, nella digitalizzazione e attuazione delle riforme in essere e nelle attività demandate dalle varie Direzioni Generali del Ministero della Giustizia. Produttività trasversale e comune a tutte le strutture organizzative in cui è articolato il settore amministrativo che ha consentito - anche nel 2022 - il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento, di efficacia ed efficienza dei servizi, come si rileva dalle schede progetto, dal prospetto di valutazione dei risultati, dalle schede del SMVP e dai report trasmessi al Ministero e al CSM.

Stato di avanzamento in linea con il Piano annuale delle Performance e con gli obiettivi indicati nel programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs n. 240/2006, definiti in coerenza con il programma per la gestione ex art 37 commi 1 e 2 del DL 98\2011, oltre a programmi ispirati da *best practice* formalmente adottati e implementati relativi a progetti di tipo organizzativo e informatico.

Nel 2022 l'ufficio ha perseguito l'efficienza gestionale, il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di economicità, anche attraverso gli obiettivi operativi, che sono la declinazione degli obiettivi strategici inseriti nel programma annuale.

L'impegno aggiuntivo profuso ha riguardato:

- la piena operatività della disciplina delle intercettazioni e delle modifiche al codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza - per l'osservatorio Cherry Sea il Tribunale di Modena presenta il miglior DT (3,39) a livello nazionale in ambito proc esc e fall. - dell'avvio della riforma del processo civile e del processo penale;
- l'incremento delle attività, rispetto all'anno precedente, in particolare in alcuni settori (es. contratti, spese di giustizia, irrevocabilità penale, giudice dell'esecuzione; gestione del personale (anche UPP, tecn. Amm., data entry), alla luce delle immissioni in funzioni, trasferimenti, progressioni, ecc.), l'intensa attività del consegnatario (presa in carico, collocazione e dismissione dei beni, aggiornamento delle scritture contabili e verifiche da parte della RTS), dell'ufficio recupero crediti e delle cancellerie civili e penali seppur a fronte di un calo delle iscrizioni e dei provvedimenti (es. sentenze civili e decreti ingiuntivi) si è riscontrato un aumento degli adempimenti (comunicazioni, atti telematici pervenuti dalle parti e dai giudici:

numerosi rinvii d'udienza, differimenti udienze, accoglimenti istanza generiche, esecutività d.i., ecc, sia in ambito civile che in ambito penale PDP e deposito atti penali).

- l'Ufficio è stato molto impegnato sul fronte della digitalizzazione civile e penale e del presidio del PDP e della PEC dedicata alla ricezione degli atti da parte dei difensori con aumento degli adempimenti e carico di lavoro; dell'attuazione del PNRR e progetto PON Governance; della gestione degli edifici, spese di funzionamento, ecc. in relazione al codice degli appalti, all'edilizia giudiziaria.
- la regolamentazione e il controllo del rispetto degli istituti contrattuali e normativi del rapporto di lavoro, maggiormente presidiati sia da parte dei responsabili dei settori che dall'ufficio gestione del personale i quali, in collaborazione con il Dirigente Amministrativo, hanno vigilato sulla corretta osservanza delle regole che disciplinano l'orario di lavoro, la regolamentazione dei permessi e degli istituti previsti, e la piena attuazione del nuovo sistema di valutazione del personale (risultati e comportamenti);
- l'attenzione al codice di comportamento, al rispetto dei principi dell'etica pubblica, ai comportamenti organizzativi, agli obblighi contrattuali, in linea con il PNA (L. 190\2012), con adozione di provvedimenti di autoregolamentazione interna e con rotazione nei servizi;
- la rimodulazione dei compiti e degli adempimenti, con la riorganizzazione di uffici e funzioni anche in relazione all'immissione in funzione di neoassunti, degli Addetti UPP e altre figure la regolazione degli accessi degli utenti con sistemi di prenotazione e implementazione dei sistemi informatizzati (PDP, deposito atti penali, ecc.), l'attuazione dei protocolli sottoscritti con il COA e con la Procura della Repubblica;
- l'implementazione e condivisione degli standard qualitativi\quantitativi per ogni singolo settore\cancelleria attraverso la rilevazione sistematica dei dati statistici sull'attività e sulla tempistica nelle iscrizioni nei vari registri e nell'esecuzione dei provvedimenti, nel rilascio di certificazioni e comunicazioni, ed il monitoraggio costante degli elementi sia estrapolati dai programmi informatici in uso sia attraverso apposite rilevazioni;
- l'individuazione e condivisione degli indicatori di prestazione: l'organizzazione, la programmazione, la pianificazione, la graduazione delle priorità, il controllo delle attività, la ripartizione equa dell'esecuzione degli adempimenti, in particolare quelli cd. arretrati, tra il personale amministrativo, anche in relazione alla qualifica. I risultati sono confortanti posto che i settori maggiormente critici e le attività in arretrato vedono un miglioramento dell'andamento (recupero CU, irrevocabilità penale, appelli, giudice dell'esecuzione, spese di giustizia, ecc.); la piena attuazione del procedimento per la valutazione del personale (e il conseguente perfezionamento del sistema di controllo strategico e di gestione.
- La capillare diffusione e utilizzo degli applicativi e il presidio della corretta implementazione dei dati nei registri informatizzati (SICID, SIECIC, GIADA, SNT, AGI, TIAP ecc.) attraverso una maggior sensibilizzazione, coinvolgimento e interventi di bonifica (rispondenza del dato informatico con quello reale, riduzione degli errori, delle omissioni) e risoluzione delle anomalie, incongruenze e incoerenze (maggior attendibilità del dato statistico);
- l'efficienza conseguente alla piena operatività della comunicazione con la Procura della Repubblica attraverso Consolle PM – Affari civili; della comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore Generale e ai difensori, della trasmissione anche a mezzo TIAP del fascicolo penale in Corte di Appello (in base al protocollo sottoscritto); l'efficienza del sistema di gestione delle aule di udienza (applicativo che consente di regolare l'utilizzazione delle aule in relazione alle esigenze);
- la riduzione dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture e, quanto alle spese di giustizia con recupero consistente dell'arretrato (bonifica dati istanze SIAMM, importazione, liquidazione; i pagamenti da parte del Funzionario delegato in linea con le aperture di credito);
- l'attività di formazione e autoformazione rivolta sia del personale in servizio che ai neoassunti (in particolare in materia di Foglio notizie, spese di giustizia, recupero crediti e inesigibilità, FUG,

sequestri e corpi di reato, ordini di servizio, organizzazione del lavoro, valutazione del personale, ecc) valorizzando le professionalità interne;

- l'attività della Conferenza Permanente, e di supporto, in particolare in materia di edilizia giudiziaria, la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari (con inserimento del fabbisogno manutentivo nei portali dedicati), in materia di sicurezza delle sedi, in ambito contrattuale (gestione contratti, pagamento) e trasparenza.

- **Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

Gli indicatori

Le risultanze delle rilevazioni statistiche, dai monitoraggi e del SMVP, portano a ritenere che gli obiettivi strategici e operativi siano stati raggiunti in misura sicuramente superiore all'80%, in quanto l'ufficio ha gestito con buoni risultati le attività progettuali ed ha mantenuto buoni livelli di efficienza. I risultati tangibili espressi dalle statistiche fanno emergere un quadro di assoluta tenuta dell'ufficio per quantità e per qualità del lavoro svolto.

Gli indicatori qualitativi e numerici sono quelli che emergono dalle rilevazioni statistiche annuali e dalla reportistica allegata alla performance stessa:

- il movimento degli affari (sopravvenuti, definiti, nei registri penali e civili; nr degli atti assunti a protocollo, nr atti notificati, nr. Certificati, ecc)
- le risorse
- il personale presente e giornate lavorate
- orario di apertura al pubblico
- i tempi medi di esecuzione degli adempimenti (iscrizione, esecuzione provvedimenti, comunicazioni, ecc.);
- indicatori della digitalizzazione (fascicolo civile e penale digitale, ecc.)

Eventuali criticità sopravvenute

I risultati del settore amministrativo sono fortemente influenzati dal permanere della cronica carenza delle risorse umane e materiali e alla logistica non ottimale.

A ciò si aggiunga che molto spesso gli applicativi ministeriali non sono aggiornati con le modifiche normative, non consentono di estrarre i dati statistici in modo attendibile (differenze tra Consolle, ARIS, SIRIS, ecc.). Problemi tuttora persistono sull'attendibilità delle banche dati e sull'attività di bonifica, i cui tempi di esecuzione non sono congrui anche alla luce della insufficiente disponibilità del personale tecnico e dell'assistenza sistemica.

Gli aggiornamenti (patch day, MEV) avvengono in orario di servizio e i frequenti blocchi dei sistemi – talora con perdita dei dati – la migrazione di PEC e PEO hanno portato all'allungamento dei tempi di esecuzione delle attività; ai quali si aggiunge la necessità di inserimento ex novo dei medesimi dati nei vari applicativi a causa della mancata relazione tra gli stessi (AGI, SNT, TIAP, Sicp, Casellario, ecc) con notevole impatto sui tempi di lavorazione.

I sistemi adottati – PDP , deposito atti penali, intercettazioni, ecc. - scontano criticità in parte dovute alle modalità e alle configurazioni con le quali sono state previste, in parte conseguenti alla tempistica e alla poca formazione del personale.

L'incremento delle caselle PEC (deposito atti penali, ecc) invece dell'implementazione dei portali, sconta le difficoltà legate al presidio delle stesse e alla lavorazione (se non ben organizzati si rischia che più persone si attivino sui medesima PEC o viceversa nessuno si attivi sul presupposto che lo fanno altri).

L'inadeguatezza e la scopertura della pianta organica in generale ha inciso sui tempi di esecuzione degli adempimenti relativi con ricaduta su personale in possesso di competenze non sempre coerenti (ancor più in ambito fortemente specialistici quali quello della contrattualistica pubblica). Il numero di cancellieri/assistenti non consentono di garantire un adeguato supporto all'attività dei magistrati (assistenza udienza, (specialmente in ambito penale dibattimentale ecc.).

La priorità di garantire l'assistenza incide fortemente sui tempi di esecuzione degli adempimenti e delle attività (irrevocabilità, rientri, recupero crediti, ecc.).

L'incidenza delle assenze sui tempi di esecuzione degli adempimenti relativi e delle attività, oltre all'incremento degli adempimenti e delle competenze; ai ritardi nelle assegnazioni dei fondi/aperture di credito; che incidono sui tempi di emissione e gestione dei provvedimenti ed rischio di eventuale contenzioso.

3. OBIETTIVI

Nel valutare e pianificare le attività è necessaria una programmazione strutturata fondata su evidenze e su una metodologia di valutazione standardizzata con strumenti integrabili nella routine, non disgiunte dalla mappatura degli incombeni di cancelleria che sono prioritari, e, in quanto tali, devono assolutamente essere garantiti:

- a) fase dell'attività giurisdizionale e compiti di supporto diretto della cancelleria, adempimenti che devono assolutamente essere svolti, perché:
 - attinenti alla libertà personale (convalide, direttissime, udienze penali, misure di prevenzione, riesame, TSO, ecc.);
 - se non eseguiti, possono compromettere l'esercizio corretto della giurisdizione (pubblicazione sentenze, irrevocabilità e adempimenti inerenti e conseguenti, esecuzione, impugnazioni);
 - possono interferire con i diritti della difesa (tempi di pubblicazione\esecuzione\comunicazione dei provvedimenti, organizzazione del fascicoli, aggiornamento dati registri informatizzati);
 - se non eseguiti, impediscono la celebrazione dell'udienza: in sintesi tutte le attività di cancelleria in corso di procedimento fino al deposito della sentenza o del provvedimento definitivo;
- b) fase di competenza diretta della cancelleria sottratta al circuito processuale, adempimenti che richiedono celerità nell'esecuzione in quanto:
 - la loro omissione o ritardo, oltre a comportare responsabilità a carico dei funzionari preposti al servizio, lascerebbe privo di efficacia il provvedimento giurisdizionale (invio dell'estratto esecutivo, irrevocabilità della sentenza, recupero delle spese di giustizia, esecuzione sui beni affidati a terzi, sui corpi di reato, sulle somme sequestrate, FUG, ecc);
 - possono coinvolgere lo stato delle persone (gestione delle udienze, tempi di pubblicazione\esecuzione dei provvedimenti e delle comunicazioni, irrevocabilità\esecutività), o diritti di natura patrimoniale (registrazione, trascrizione, pubblicazione, rilascio formula esecutiva, ecc);
 - relativi a procedure di volontaria giurisdizione di competenza esclusiva della cancelleria o di natura amministrativa (materia successoria, atti notori, albo dei CTU, pubblicazione periodici, ADS, Tutelle, Albo consulenti/periti, sovraindebitamento, cancellazione protesti, asseverazioni, ecc),
 - riguardano attività di front office di tutte le cancellerie (rilascio copie, certificazioni, informazioni, deposito, ritiro atti, controllo regolarità fiscale ed eventuale recupero, verifica della legittimazione ecc);
- c) fase delle attività strumentali: tutti i servizi di natura esclusivamente amministrativa – contabile, quali, ad esempio:
 - digitalizzazione, non intesa come informatizzazione (mandare mail o PEC) ma reingegnerizzare i processi tenuto conto del CAD;
 - gestione documentale, protocollazione, esecuzione, comunicazioni e raccolta dei decreti presidenziali, dirigenziali, ordini di servizio, circolari;
 - gestione del personale, della magistratura, dei tirocinanti (istituti contrattuali, relazioni sindacali, comunicazioni DPT, Inail, INPS, infortuni sul lavoro, assenze, statistiche, emolumenti, cessazioni, abilitazioni e disabilità informatiche, formazione, autoformazione, tutoring, disciplinari, ecc.);
 - gestione informatizzata dei beni patrimoniali dello Stato con il sistema GECO e servizi del consegnatario economo, rinnovo inventari;

- attività inerenti e conseguenti la formazione delle liste dei giudici popolari; gli adempimenti elettorali; statistiche e monitoraggi;
- interventi, legati al dovere di sorveglianza del Presidente del Tribunale, su comportamenti, attività, ritardi, relativi all'Ufficio del Giudice di Pace e all'UNEP;
- acquisizione, allocazione, gestione e organizzazione delle risorse tecniche e materiali; gestione degli spazi a disposizione dell'ufficio compresi gli archivi;
- spese di giustizia e attività del funzionario delegato (dal pagamento delle liquidazioni del Tribunale, Uffici del Giudice di Pace, agli adempimenti fiscali e tributari, fatturazione elettronica, split payment, dichiarazione di denuncia del modello 770, ai rapporti con la tesoreria e gli organi di controllo, RTS, Banca d'Italia, dematerializzazione dei titoli di spesa);
- gestione dei contratti per il funzionamento degli uffici\edifici giudiziari del circondario (predisposizione di indagini di mercato, bandi di gara, capitolati e attività prodromiche e successive alla stipula dei contratti, fatturazione, attività della Conferenza Permanente);
- attività di supporto ai compiti, competenze e adempimenti della Conferenza Permanente in materia di edilizia giudiziaria (acquisizione di informazioni e dati necessari per la corretta mappatura delle esigenze allocative, interazione con Agenzia del Demanio e Provveditorato alle Opere Pubbliche, interventi di somma urgenza e programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari con inserimento del fabbisogno nei portali previsti).

La gestione dell'organizzazione si fonda sui seguenti obiettivi:

- rafforzare e creare, anche in una prospettiva di lungo termine, servizi innovativi e sostenibili, dove l'innovazione passa anche attraverso i cambiamenti di approccio delle persone, ed il focus all'interno dei servizi stessi quale elemento centrale per gli interventi;
- migliorare l'efficienza interna attraverso l'organizzazione e la standardizzazione delle attività, la ricollocazione delle funzioni amministrative, la semplificazione delle procedure e aggregazione delle duplicazioni di funzioni omogenee, l'incentivazione della digitalizzazione, della diffusione e uso delle tecnologie, il ricorso a metodologie atte prevenire gli errori e comportamenti inidonei;
- migliorare le potenzialità attraverso la formazione\autoformazione, il tutoring, il maggior coinvolgimento, la motivazione e la sensibilizzazione per gestire sempre più l'innovazione e l'efficienza;
- promuovere i processi per il miglioramento continuo, attraverso la politica della qualità, gli obiettivi, gli audit, l'analisi dei dati, la valorizzazione dei tutor, dei formatori, la mappatura delle competenze; intraprendendo le necessarie azioni correttive e preventive e incoraggiando una comunicazione efficace ed il lavoro di gruppo;
- promuovere e sostenere i valori, gli atteggiamenti ed i comportamenti che incoraggiano il miglioramento (anticorruzione, trasparenza, whistleblower);
- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e del rispetto delle normative applicabili alle attività, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, garantendo elevati standard di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, proponendo e acquisendo le autorizzazioni ministeriali necessarie ad investire in tecnologie adeguate e in formazione;
- utilizzare strumenti e processi di valutazione improntati alla massima imparzialità, migliorando la capacità di dare concreta attuazione in tempi rapidi e certi agli obiettivi prefissati, al raggiungimento di standard qualitativi soddisfacenti, riconoscendo il merito e valorizzando le singole capacità;
- razionalizzare e contenere i costi ottimizzando le risorse a disposizione;
- includere gli stakeholder di riferimento.

L'agire, a sua volta, si fonda su **valori** quali:

- ~ il rispetto per le persone: valorizzazione dei dipendenti quali parti attive del processo,

- ~ aumentare la comprensione del contesto, migliorare la gestione dello stress, potenziare le strategie di *coping*, aumentare la rete sociale come fattore protettivo, prestare attenzione alle esigenze degli utenti per soddisfarne i bisogni e le necessità;
- ~ la trasparenza: comunicare con gli interlocutori attraverso un linguaggio semplice e di immediata comprensione ed informare correttamente;
- ~ l'efficienza: migliorare costantemente la propria efficienza.

Nella programmazione, organizzazione e pianificazione si deve tener conto delle criticità e dei punti di forza.

• Criticità

In particolare vanno ascritte tra le **criticità** quelle relative a:

- modalità e tempistica di assegnazione dei fondi, che avviene ad anno inoltrato e spesso in più tranches, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego; assegnazioni per i vari capitoli di bilancio insufficienti per una decorosa gestione dell'ufficio;
- scoperta della pianta organica, e forte incidenza della riduzione della prestazione lavorativa per motivi diversi dalle ferie, riduzione\avvicendamento del personale con significativa perdita di esperienza e di Know how, assenza di personale specializzato;
- presenza di adempimenti in arretrato in alcuni settori (penale dibattimentale: irrevocabilità, spese di giustizia, giudice dell'esecuzione; FUG e sequestri, ecc., determinatosi a causa della persistente scoperta della pianta organica);
- incidenza dell'impatto sull'organizzazione di riforme e modifiche legislative con aumento di competenze ed adempimenti a parità di personale ed in assenza di specifiche figure professionali e tecniche di supporto,
- mancato o ritardato aggiornamento degli applicativi in relazione alle modifiche normative, apporto dell'assistenza sistemica non adeguato all'elevato stato di informatizzazione anche in relazione ai progetti tecnologici avviati (SIDIP, SNT, NDR, SICP, PPT, AGI, ecc.) ed in assenza di personale con specifica formazione e competenza, assenza di formazione strutturata all'uso degli applicativi e *refresh* formativi.
- scarsa propensione all'innovazione ed uso degli strumenti digitali;
- difficoltà di coordinamento degli atti analogici con quelli digitali stante la duplice modalità di ricezione e varietà dei canali (ordinario, PEC, PDP, PEO, ecc.);
- dipendenza dalle determinazioni e disposizioni, adempimenti provenienti da Direzioni Generali.

La scelta di smaltimento dei procedimenti penali e la conseguente consistente produttività dei magistrati quale strategia per la definizione rapida dei procedimenti pendenti, iniziata e mantenuta negli ultimi anni, non ha tenuto conto della forza di impatto di questo meccanismo sulle strutture esistenti e, in particolare, ha sottovalutato le deficienze organiche del personale amministrativo, in particolare da destinare all'assistenza.

La sperequazione della componente amministrativa rispetto a quella giudicante ha provocato e provoca uno scarto di produttività fra i provvedimenti dei giudici e gli adempimenti del personale amministrativo, con riflessi sulla tempestività del servizio giustizia e con incidenze negative sulla reale effettività della risposta giudiziaria, (valga l'esempio dello scarto fra la definizione dei procedimenti penali e le sentenze che rimangono ferme per lungo tempo, in attesa degli adempimenti successivi: gli avvisi di deposito, l'irrevocabilità, impugnazioni, recupero spese, ecc.).

L'adeguamento delle cancellerie in sofferenza e la salvaguardia della funzione giurisdizionale – in particolare per il settore penale – viene attuata attraverso la razionale distribuzione delle risorse umane che assicuri l'equivalente produttività di ogni settore dell'Ufficio.

Le criticità più rilevanti che impattano nei vari settori evidenziate riguardano:

Segreteria amministrativa e di direzione:

- il numero consistente e la notevole varietà di procedure amministrative da gestire e degli

interlocutori;

- il presidio del protocollo e delle numerose caselle mail – con numeri elevatissimi di comunicazioni ed atti in entrata ed in uscita - nelle quali confluiscono comunicazioni non sempre pertinenti al settore essendo tali strumenti utilizzati inopinatamente dagli utenti – qualificati e non - anche per invio di richieste e documentazione di pertinenza dei settori penali e civili che richiedono molta attenzione e conoscenza delle varie procedure e competenze dell'ufficio per la corretta evasione.

Settore Gip/Gup

- il numero consistente di procedimenti: con numerosi imputati, di particolare complessità, con richieste interlocutorie (intercettazioni, sequestri, misure cautelari e di prevenzione) e complesse attività (stralci, riunioni, riesami);
- l'entità delle attività conseguenti al lavoro di pubblica utilità e di messa alla prova; degli adempimenti successivi al deposito delle sentenze e dei decreti penali (pubblicazione, comunicazioni, esecuzione, SIC, ecc); degli adempimenti inerenti e conseguenti la competenza del giudice dell'esecuzione (esecuzione, comunicazione, SIC, ecc);
- il numero rilevante di sentenze impugnate, di decreti penali opposti, di opposizioni all'archiviazione, delle richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, delle difese d'ufficio, delle procedure di liquidazione delle spese di giustizia;
- il numero rilevante di procedimenti non digitalizzati.

Settore penale dibattimentale

- le difficoltà nel garantire l'assistenza alle udienze penali; l'entità degli adempimenti che precedono e seguono la celebrazione dell'udienza;
- l'entità ed la consistenza degli adempimenti dal deposito delle sentenze, all'irrevocabilità, all'esecuzione; e degli adempimenti di competenza del giudice dell'esecuzione (in ambito di corpi di reato, sequestri, correzioni errori , ecc; esecuzione, comunicazione, SIC, ecc); delle richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, delle difese d'ufficio; delle procedure di liquidazione delle spese di giustizia;
- il numero rilevante di sentenze impugnate;
- il numero rilevante di procedimenti da digitalizzare.

Ufficio Unico Impugnazioni

- numero rilevante di fascicoli da trasmettere in Appello e/o Cassazione;
- numero rilevante di fascicoli rientrati per i quali curare gli adempimenti relativi all'irrevocabilità;
- il numero rilevante di procedimenti da digitalizzare prima dell'invio in Corte di Appello.

Settore Volontaria Giurisdizione/Giudice tutelare

- la presenza di utenza non specializzata e il numero consistente delle amministrazioni di sostegno;
- la rilevanza della richieste (rilascio di copie, esecuzione dei provvedimenti, ecc.); e dei provvedimenti da eseguire;
- la rilevanza delle richieste in ambito successorio (rinunce, accettazioni, nomine inventari, redazioni inventari, ecc.) e amministrativo (asseverazioni, atti notori).

Settore Civile

- il necessario capillare controllo e definizione delle posizioni relative al recupero del contributo unificato
- la rilevanza degli atti telematici, delle comunicazioni, delle pubblicazioni delle sentenze e dell'esecuzione dei provvedimenti (specialmente in materia di famiglia);
- procedure di liquidazione delle spese di giustizia e di recupero;
- il numero rilevante di procedimenti da predisporre per la full digitalizzazione (PNRR).

Settore Esecuzioni Civili\Procedure Concorsuali

- il controllo e definizione delle posizioni relative ai depositi giudiziari ed al recupero del contributo unificato;
- la rilevanza degli atti telematici, delle comunicazioni, delle pubblicazioni delle sentenze e

- dell'esecuzione dei provvedimenti.
- il numero rilevante di procedimenti da predisporre per la full digitalizzazione (PNRR).

Ufficio Spese di giustizia

- la rilevanza delle posizioni da gestire e degli adempimenti da evadere (il ritardo con cui la cancelleria penale dibattimentale trasmette la documentazione; lo smaltimento dell'arretrato nell'evasione degli adempimenti);
- l'aumento dei tempi di lavorazione stante la mole di dati da inserire, l'incongruenza di alcuni, difficoltà di estrazione, incompletezza del dato tanto da richiedersi continui controlli, problematiche inerenti e conseguenti la fatturazione elettronica.

Ufficio del funzionario delegato alle spese di giustizia

- la rilevanza degli adempimenti, controlli e responsabilità conseguenti all'aumento degli adempimenti fiscali, delle rilevazioni, dell'attività conseguente alla dematerializzazione dei titoli di spesa, gestione della compensazione e della certificazione dei crediti, inoltre, il nuovo sistema INIT, che ha sostituito il SICOGE per la ricezione e contabilizzazione delle fatture, ha creato notevoli problemi in termini di pagamento;
- l'assegnazione dei fondi non sempre sufficienti in relazione al fabbisogno.

Ufficio Recupero Crediti

- l'impatto conseguente all'aumento dell'attività relativa alla scansione;
- l'impatto che impongono di riscontrare le pratiche in predicato di prescrizione
- l'aumento delle attività conseguente al recupero dell'arretrato in particolare nel settore penale (difese d'ufficio, irreperibili)
- la necessità di operare tempestivamente onde evitare la prescrizione.

• Punti di forza

Vanno ascritti tra i **punti di forza** quelli relativi a:

- presenza di una elevata percentuale di personale motivato, consapevole, professionalmente preparato e disponibile e forte spinta alla condivisione, interrelazione e coinvolgimento con prestazione di qualità elevata e conseguimento di ottimi risultati;
- propensione all'uso massivo e consapevole di strumentazione informatica e degli applicativi dato il grado elevato di informatizzazione e digitalizzazione, e l'utilizzo dei canali informatici per la comunicazione esterna ed interna;
- elevata considerazione presso gli stakeholder e punto di riferimento per altri uffici giudiziari anche extra distretto;
- punto informativo efficiente con deflazione degli sportelli delle cancellerie per le informazioni, modulistica, prenotazione servizi, consegna copie;
- ufficio per il processo consolidato in ambito civile e penale con compiti e funzioni necessari ad assicurare la piena assistenza all'attività giurisdizionale, finalizzata all'innovazione ed alla semplificazione delle attività svolte, anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, assicurando altresì le attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, e curando i rapporti con le parti ed il pubblico, l'organizzazione dei flussi dei processi sopravvenuti e la formazione e tenuta dell'archivio informatizzato dei provvedimenti emessi;
- efficace coordinamento e collaborazione interna ed esterna con gli stakeholder;
- tendenziale specializzazione per settori (contabilità, penale)
- prestazione di qualità elevata con conseguimento di buoni risultati;
- propensione all'uso di strumentazione informatica e degli applicativi;
- grado elevato di informatizzazione e digitalizzazione, di utilizzo dei canali informatici nella interazione tra amministrazioni e per la comunicazione interna;
- capacità e prontezza di risposta e di adattamento in situazioni di stress e di emergenza.

• Programmazione

Nel progettare le attività e la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, si tiene conto delle priorità e degli obiettivi strategici definiti, in coerenza con i contenuti della programmazione economico-finanziaria generale, nell'Atto di Indirizzo del Ministro della Giustizia e tenuto conto del DM

23 dicembre 2021 di approvazione del la revisione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance” del Ministero della Giustizia, in applicazione dal 1° gennaio 2022 e registrato alla Corte dei Conti in data 13 gennaio 2022, e delle priorità indicate nel programma del Presidente del Tribunale ex art. 37 L. 111\2011 e del PNRR.

In base al quadro delineato, gli obiettivi perseguibili, nell’anno 2023, in quanto più direttamente incidenti sulla programmazione dell’ufficio, tenuto conto delle risorse a disposizione ed in linea di continuità con le azioni intraprese nell’anno precedente e con gli aspetti innovativi che si intendono implementare, vengono individuati e reiterati come di seguito.

L’obiettivo principale è individuato nel mantenimento di apprezzabili livelli dei servizi erogati - come evidenziato dalle rilevazioni statistiche e dai monitoraggi e nella reportistica allegata alla performance stessa e dalle schede del SMVP, tanto da garantire la corretta e tempestiva evasione degli adempimenti demandati alle varie articolazioni interne, pur a fronte delle criticità legate alla situazione degli organici del personale amministrativo (scopertura, assenze, limitazioni mansioni ed invalidità - anche rispetto ai maggiori e diversi adempimenti demandati in relazione alle innovazioni normative e tecnologiche ed alla compiuta definizione delle innovazioni in corso di realizzazione.

Permane, quindi, la necessità di proseguire in progetti già sperimentati unitamente insieme ad attività nuove da avviare. In particolare, perseguire l’efficienza gestionale, il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia ed economicità dell’azione amministrativa attraverso:

- la regolamentazione e il controllo del rispetto degli istituti contrattuali e normativi del rapporto di lavoro attraverso l’informatizzazione completa del processo; l’attenzione al codice di comportamento, al rispetto dei principi dell’etica pubblica, ai comportamenti organizzativi, agli obblighi contrattuali, la pianificazione a livello decentrato della strategia di prevenzione della corruzione e l’eventuale adozione di provvedimenti di autoregolamentazione interna;
- la ricognizione, valutazione e rimodulazione dei compiti e degli adempimenti delle cancellerie, riorganizzazione anche con accorpamenti di uffici e funzioni; individuazione e condivisione di indicatori di prestazione (organizzazione, programmazione, pianificazione, graduazione delle priorità, il controllo delle attività, la ripartizione equa dell’esecuzione degli adempimenti tra il personale amministrativo);
- miglioramento della tempistica nelle iscrizioni nei vari registri e nell’esecuzione dei provvedimenti, nel rilascio di certificazioni e comunicazioni; il recupero dell’arretrato (in particolare irrevocabilità penali, spese di giustizia, depositi giudiziari), il favorire l’attuazione del programma ex art. 37 L.11\2011 e del Progetto organizzativo PNRR-UPP;
- la ricerca di soluzioni gestionali tali da ottimizzare il supporto all’attività giurisdizionale e UPP; migliorare l’efficienza operativa e l’efficacia delle interazioni tra utenti esterni ed interni; promuovere la sottoscrizione di protocolli di intesa e convenzioni;
- la verifica degli standard qualitativi\quantitativi per ogni singolo settore\cancelleria; rilevazione sistematica dei dati statistici sull’attività e sui tempi, monitoraggio costante degli elementi e indicatori; la misurazione delle *performance* ed il procedimento di valutazione del personale; il controllo strategico e di gestione;
- il potenziamento dell’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, armonizzazione dei flussi informativi interni e conseguente pianificazione e gestione della comunicazione;
- la pianificazione, razionalizzazione e contenimento della spesa (rilevazione e programmazione dei fabbisogni; razionalizzazione e tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili riduzione dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; monitoraggio dell’andamento delle spese di giustizia delle spese postali; contenimento dei consumi proseguendo nelle azioni di ottimizzazione e di risparmio);
- la programmazione di attività di formazione e autoformazione attraverso cui ci si propone di mettere a disposizione del personale strumenti idonei ad affrontare e risolvere criticità ed ampliare la visione di insieme dei servizi che vengono svolti all’interno dell’ufficio; rafforzare la partecipazione ad offerte formative, tenuto conto che è un indicatore significativo per la

valutazione dei comportamenti organizzativi del personale; rafforzare la partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli tecnici nell'ottica della condivisione e della sinergia, alla semplificazione dei processi, al raggiungimento di livelli elevati di efficacia ed economicità;

- il promuovere iniziative di diffusione del benessere organizzativo e della cultura della parità di genere; attenzione alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'utilizzo degli applicativi ministeriali e dei sistemi informatici e la qualità del dato e conseguentemente del dato statistico con risoluzione delle anomalie, incongruenze e incoerenze; realizzazione di progetti di innovazione (ampliamento accesso a banche dati, creazione del nuovo sito web, collaborazione con altri enti ed amministrazioni in modo da garantire ai cittadini il pieno esercizio dei diritti civili, politici e sociali);
- l'adozione di azioni significative in ambito di gestione del bilancio, adeguare le conoscenze, le competenze e le attività anche rispetto alle innovazioni normative;
- continuare a garantire ai Magistrati, al Foro ed agli utenti l'attuale un buon livello di efficienza delle Cancellerie di tutti i settori (il cui indicatore di raggiungimento va attestato in base a reclami – fondati - del COA, magistrati, utenti, ecc.);
- mettere in campo, tutte le attività e iniziative le azioni, adempimenti, interlocuzioni al fine di garantire la realizzazione dell'UPP e degli specifici obiettivi del PNRR per la Giustizia (dall'accoglienza, formazione, e assegnazione del personale UPP, formazione, monitoraggio, ecc) e del "PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Progetto unitario per la diffusione dell'Ufficio per il Processo e l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato"
- l'attenzione alla prevenzione della corruzione e al conflitto di interessi, alla privacy e all'uso consapevole dei social.

• Obiettivi operativi

Nella individuazione degli obiettivi operativi sono stati coinvolti i responsabili ed i coordinatori degli uffici/cancellerie, ciò non toglie che nel corso dell'anno gli stessi possano essere integrati o modificati in relazione ad eventuali interventi normativi, ministeriali o a criticità sopravvenute.

I tempi di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi, di seguito elencati, sono, allo stato, annuali, con sviluppi nelle annualità successive . L'eventuale articolazione in fasi è declinata nella relativa scheda progetto, analogamente a eventuali collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni.

descrizione	risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento	unità o aree organizzative coinvolte	indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo
Gestire le procedure di acquisto, gare, contratti	Gestire quale stazione appaltante le procedure in relazione alla normativa, alle linee guida ANAC sino all'emanazione del regolamento al Codice dei Contratti, alle determine, ecc.	Ufficio contabilità, contratti e gare	rispetto della tempistica; nr contratti e determine; importi assegnati e gestiti;
Prevenzione della corruzione e trasparenza	verifica di situazioni di conflitto di interesse con acquisizione da parte di tutto il personale di autodichiarazione	Ufficio gestione del personale	Nr dichiarazioni acquisite
	verifica di situazioni di conflitto di interesse con acquisizione dichiarazione del RUP	Ufficio contabilità, contratti e gare	Nr incarichi conferiti Nr dichiarazioni acquisite
	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la procedura di spesa.	Ufficio contabilità, contratti e gare, consegnatario, funzionario delegato	atti di pianificazione e rendicontazione; nr interventi manutentivi; nr determine;
	Gestire il processo di pianificazione e rendicontazione.		

Gestire efficientemente le risorse e le utenze, e il patrimonio	Assicurare la manutenzione degli immobili in relazione alle risorse economiche disponibili e alla programmazione.		importi gestiti; rispetto della regolarità, delle scadenze delle scritture contabili; rispetto dei limiti di spesa
Gestione delle risorse umane	Gestire le attività relative alle presenze/assenze; dall'immissione in funzioni alla cessazione (cd. Ciclo di vita lavorativo).	Ufficio gestione del personale	rispetto tempistica degli adempimenti e rilevazioni statistiche; nr eventi formativi/autoformativi erogati e nr partecipanti;
	predisporre gli atti necessari alla gestione del personale e degli adempimenti, aggiornare il sistema di gestione, mappatura delle competenze		
	individuare interventi formativi/autoformativi e valutazione della formazione/autoformazione erogata.		
Misurare e valutare la performance e il SMVP	Predisporre schede obiettivi con indicatori, aggiornamento, monitoraggi, schede valutazione risultati e comportamenti. Predisporre relazione sulla performance.	Trasversale a tutti i settori (amministrativo, civile, penale)	Nr. Schede Nr relazioni dei responsabili dei settori; nr rilevazioni statistiche sull'andamento dei servizi e su obiettivi operativi
Garantire la conservazione digitale del protocollo informatico	Implementare la gestione del protocollo, dematerializzazione dei flussi documentali, conservazione degli atti in relazione al CAD. Garantire il corretto adempimento delle disposizioni della Presidenza e Dirigenza	Ufficio protocollo	nr. atti protocollati/anno; nr. Decreti presidenziali; nr. Provvedimenti dirigente; tempi di lavorazione
Garantire il front office e migliorare i rapporti con gli utenti, valorizzare i servizi <i>on line</i>	Ottimizzare i servizi, snellire i tempi di attesa. Elaborazione di schede informative sintetiche descrittive delle modalità di accesso ai servizi (front- office e da remoto) Revisionare la sezione on line del sito rispondente a maggiori requisiti di accessibilità e completezza	trasversale a tutti i settori	Nr. accessi\ rispetto delle prenotazioni; n. schede servizi e modulistica predisposta
Gestione e corretta conservazione del materiale archivistico	Riorganizzazione logica del materiale documentario, razionalizzazione degli spazi disponibili, individuazione del materiale da sottoporre alla Commissione (scarto e versamento Archivio di Stato).	trasversale a tutti i settori	Materiale documentario movimentato; Aggiornamento registri archivio Attività di supporto alla commissione di scarto
Potenziare e migliorare l'utilizzo degli applicativi in ambito penale Ottimizzazione della digitalizzazione	Avanzamento uso della digitalizzazione e informatizzazione dei sistemi (TIAP, SICP, SNT, AGI, PDP, ecc.)	Settori penale e GIP\GUP	nr iscrizioni/inserimenti per applicativo/registro; nr. digitalizzazioni (TIAP), nr comunicazioni con SNT; nr iscrizioni
Migliorare il settore spese di giustizia.	Smaltimento dell'arretrato nel settore spese di giustizia. Utilizzazione più corretta e consapevole dell'applicativo; miglioramento della tempistica e della qualità del dato.	Tutti i settori Ufficio del funzionario delegato spese di giustizia	Nr. Istanze lavorate/arretrate tempi medi di lavorazione;
Performance indicatore tempistica dei pagamenti	Tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente, cioè entro 15-20 giorni effettivi tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento dei fornitori, Migliorare l'utilizzo dell'applicativo INIT.	Ufficio del funzionario delegato spese di giustizia	indicatore disponibile sulla piattaforma della Fatturazione elettronica INIT
Gestione delle partite di credito	Ricognizione delle partite di credito ante convenzione relative a pene pecuniarie comminate per reati depenalizzati/abrogati; eliminazione delle pendenze relative a crediti non più esigibili; dematerializzazione	Ufficio recupero crediti	Nr. Partite controllate Nr partite non esigibili lavorate Nr partite inesigibili trasmesse al PM

	Proseguire nelle attività previste dalle circolari relative ad inesigibilità del credito.		
Scritture contabili e amministrative relative ai beni mobili e beni durevoli	gestione, aggiornamento delle schede, degli applicativi, attivazione della procedura di scarto/dismissione.	Ufficio del consegnatario; responsabili degli uffici/cancellerie	Nr. beni acquisiti Nr beni proposti per lo scarto
Gestione informatica dei beni in sequestro, corpi di reato, beni in custodia presso terzi, FUG	Migliorare l'utilizzo dell'applicativo SICP nella parte relativa. Aggiornamento dei dati. Bonifica dati in SICP.	Ufficio Corpi dei reato FUG Settori penale e GIP\GUP	nr inserimenti nei registri; nr procedure bonifica dati monitoraggio costante dei beni in custodia onerosa.
Migliorare il settore irrevocabilità sentenze penali dibattimentali di primo grado, di secondo grado e del gravame	implementare la tempestività degli adempimenti relativi all'irrevocabilità delle sentenze	Settore penale dibattimentale	Nr sentenze lavorate/da lavorare nr adempimenti da predisporre/predisposti; tempi di lavorazione
Migliorare la tempistica nell'invio dei fascicoli relativi a sentenze impugnate al giudice del gravame in ambito penale	Implementare la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli con sentenza impugnata nel corso dell'anno	Settore penale dibattimentale, Ufficio unico impugnazioni; settore GIP/GUP	Nr. Fascicoli inviati/impugnati Nr. Fascicoli inviati/pervenuti nell'anno Tempi di trasmissione
Miglioramento del servizio relativo giudice esecuzione penale	Smaltimento degli adempimenti arretrati relativi a provvedimenti emessi al 31/12/2022. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli che pervengono nel corso dell'anno	Ufficio GE Dibattimentale e GIP/GUP	Nr. Fascicoli lavorati/arretrati Nr fascicoli lavorati/pervenuti Tempi di lavorazione
Miglioramento della tempistica relativa alle notifiche delle dei decreti penali, dei decreti di citazione e dei provvedimenti sui corpi di reato	Riduzione dell'arretrato presente al 31/12/2021; Miglioramento nella tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli che pervengono nel corso dell'anno, con monitoraggio delle diverse tipologie di definizioni.	Ufficio GIP/GUP	Nr. DP notificati/da notificare Nr decreti di citazione notificati/da notificare NR provvedimenti CR evasi/da evadere
Miglioramento del settore patrocinio a spese dello Stato in ambito penale	Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno sia rispetto alle istanze e alle revoche, liquidazioni e recupero utilizzando obbligatoriamente SNT\TIAP per le notifiche ai difensori, SICP per le registrazioni e annotazioni SIAMM per i pagamenti e recupero.	Ufficio gratuito patrocinio	Nr istanze ammissione Nr. Revoche Nr notifiche tramite SNT Nr liquidazioni e recuperi
Miglioramento del settore volontaria giurisdizione/giudice tutelare	Registrazione e aggiornamento tempestivo in SICID volontaria degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti e quelli pervengono nel corso dell'anno. Dematerializzazione attraverso la scansione	Settore volontaria giurisdizione/giudice tutelare	Nr atti in SICID volontaria registrati provenienti dalle parti, dal del magistrato, ecc. Nr atti scansionati/dematerializzati
Miglioramento del settore procedure concorsuali/fallimenti	Migliorare i termini di trasmissione alla CCIAA delle comunicazioni Garantire la tempestività degli adempimenti relativi sia ai fascicoli pendenti che a quelli pervenuti nel corso dell'anno. Dematerializzazione attraverso la scansione dei documenti analogici Digitalizzazione PNRR.	settore procedure concorsuali/fallimenti	nr procedimenti iscritti; Nr atti scansionati/dematerializzati
Miglioramento del settore esecuzioni immobiliari	Verifica del versamento del contributo unificato dei procedimenti iscritti e in generale della corretta applicazione	settore esecuzioni immobiliari	Analisi delle iscrizioni Nr controlli effettuati

	delle norme sul trattamento fiscale degli atti. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi sia ai fascicoli pendenti che a quelli pervenuti nel corso dell'anno. Digitalizzazione PNRR.		Nr procedure di recupero attivate. Tempi di lavorazione Nr atti scansionati/dematerializzati
Miglioramento del settore esecuzioni mobiliari	Verifica dei mod. I da definire per decorso del termine quinquennale; devoluzione tramite FUG; Verifica del versamento del contributo unificato dei procedimenti iscritti. Adempimenti relativi a procedure esecutive con ammissione al patrocinio (foglio notizie ed eventuale recupero). Garantire la tempestività degli adempimenti relativi sia ai fascicoli pendenti che a quelli pervenuti nel corso dell'anno Dematerializzazione attraverso la scansione dei documenti analogici Digitalizzazione PNRR.	settore esecuzioni mobiliari	Nr mod. I verificati Nr. Devoluzioni FUG Nr. Adempimenti relativi patrocinio Tempi di lavorazione Nr atti scansionati/dematerializzati
Miglioramento del settore lavoro e previdenza	Recupero Contributo unificato e marca ex art 30 DPR 155/02; Controllo a campione dei fascicoli iscritti nell'anno 2022 in relazione alle autocertificazioni reddituali come da ods n. 11 del 22.1.2020. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi sia ai fascicoli pendenti che a quelli pervenuti nel corso dell'anno Digitalizzazione PNRR.	settore lavoro e previdenza	Nr procedure di recupero avviate Nr comunicazioni inviate all'Agenzia delle Entrate Nr digitalizzazioni PNRR
Miglioramento del settore contenzioso civile	Recupero Contributo unificato e marca ex art 30 DPR 155/02; chiusura del foglio notizie ed eventuale recupero. Verificare tramite SISTER l'avvenuta trascrizione delle sentenze/ordinanze ex art. 702 ter cpc. e curare gli adempimenti inerenti e conseguenti. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno. Dematerializzazione attraverso la scansione dei documenti analogici Digitalizzazione PNRR.	settore contenzioso civile	Nr procedure di recupero avviate Nr fogli notizie chiusi e nr procedure recupero attivate; nr verifiche SISTER e adempimenti inerenti; NR digitalizzazioni PNRR

4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Trovano, altresì, applicazione le misure alternative indicate dall'ANAC, quali:

- meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, le varie fasi procedurali sono curate da più persone, in particolare, la responsabilità del procedimento è sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale” (cd. segregazione delle funzioni).
- la vigilanza ed il controllo interno su tutte le attività poste in essere nell'Ufficio, ed in particolare, quelle legate a acquisti, gare ed appalti e spese di giustizia, consegnatario, sono esercitata dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo, e sottoposte al controllo esterno da parte degli enti deputati (RTS, Ministero della Giustizia, ecc.).
- la regolamentazione dell'albo dei fornitori, i criteri di scelta vengono individuati sul MePa in osservanza del criterio di rotazione previsto dall'ANAC e dalle disposizioni ministeriali

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione:

- analisi dell'organizzazione, mappatura dei rischi e individuazione delle misure da adottare;
- inserimento dei dati in SIGEG , portale istituito dal Ministero della Giustizia per la raccolta dei dati relativi ai contratti, pagamenti, ecc.;
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs 39/2013;
- adempiere correttamente alle disposizioni e indicazioni in ambito di accesso e accesso civico generalizzato;
- garantire il rispetto del codice di comportamento;
- gestione e aggiornamento del sito in particolare relativa ai contenuti dell'ambito "Amministrazione Trasparente"
- adozione del *"Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi nel sotto soglia comunitario"* (di cui all'art. 36 del Codice, adeguato alla L. n. 120/2020 di conv. del DL n. 76/2020 come modificato dal DL n. 77/2021, conv. in L. n.108/2021 e alle linee guida ANAC n. 4).

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

- aggiornare il piano di formazione in materia di trasparenza e prevenzione anche con il supporto di esperti esterni (avvocati, docenti universitari, ecc);
- garantire l'approfondimento sul codice di comportamento e sulle sanzioni disciplinari;
- reimpostare il sito web ed implementare la sezione "Amministrazione Trasparente".

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

- realizzare interventi specifici di formazione, e giornate di studio, onde curare la diffusione della cultura della prevenzione e della trasparenza; effettuare monitoraggi; impostare sistemi di controllo;
- è stato costituito l'ufficio di staff con funzioni di supporto teorico\operativo \formativo\ aggiornamento e di confronto costante con complessivo miglioramento della gestione del settore dei contratti anche quale misura e strumento operativo di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del Piano Prevenzione attraverso audit e report;
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D. Lgs 39/2013, dal D.gs 50/ smi e dalle linee guida ANAC e ministeriali;
- avviare la verifica di situazioni di conflitto di interesse con acquisizione di autodichiarazione;
- revisione della mappatura dei processi a rischio e avvio del monitoraggio volto a verificare eventuali situazioni di incompatibilità.

Il Dirigente Amministrativo
Luigina Signoretti

Visto l'art. 4 del D. Lgs. 25 luglio 2006 n. 240.

Tenuto conto delle risorse disponibili. Si condivide la proposta e le priorità individuate nella relazione del Dirigente Amministrativo e conseguentemente si approva e condivide il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno 2023.

Modena, 14 febbraio 2023.

Il Presidente del Tribunale
dott. *Pasquale Liccardo*