



TRIBUNALE DI PESARO

Piazzale Carducci 12 Pesaro
Sito: www.tribunalepesaro.it
Tel. 0721/697278 Fax 0721/370728

Prot. n. 5160

Pesaro, 26.02.2020

**Al Sig. Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
del Ministero della Giustizia
Ufficio I – Affari Generali
ROMA**

**Al Sig. Direttore Generale dell'Organizzazione Generale, del Personale e della Formazione
del Ministero della Giustizia
ROMA**

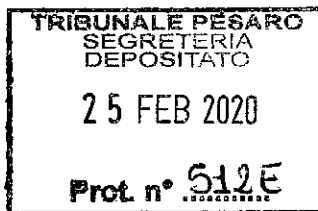
**Al Sig. Presidente della Commissione Valutazione Dirigenti
Ministero della Giustizia
ROMA**

**E p.c.
Al Sig. Presidente della Corte di Appello
ANCONA**

Oggetto: Programma annuale delle attività per l'anno 2020, redatto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240/2006.

Trasmetto in allegato il programma indicato in oggetto, redatto in base al *format* predisposto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

**Il Presidente
Dott. Giuseppe Luigi Fanuli**



TRIBUNALE DI PESARO
PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER L'ANNO 2020
(art. 4 d. lvo 25/7/2006 n. 240)

Il Presidente del Tribunale, anche quale sostituto ex lege del Dirigente Amministrativo il cui posto in organico è vacante, in attuazione del decreto legislativo 240/2006 che prevede il “programma delle attività annuali” quale nuovo strumento di organizzazione dell’Ufficio, indicando le priorità di intervento in base alle risorse di cui l’Ufficio può disporre

REDIGE

per l’anno 2020 il seguente programma delle attività tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli Uffici

1) ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno

Situazione logistica

La situazione logistica del Tribunale di Pesaro appare allo stato adeguata; gli arredi sono moderni e funzionali, idonei per caratteristiche alle esigenze del personale dell’Ufficio e conformi alla normativa sulla sicurezza.

Quanto agli spazi a disposizione, si riscontrano difficoltà poiché, come già precisato in altre occasioni, con l’accorpamento della sede di Fano gli spazi a disposizione non appaiano più del tutto sufficienti a contenere tutte le risorse umane e materiali.

Con l’ingresso, nell’anno 2018, di nuove unità di personale di Magistratura ed amministrativo, sono aumentate le difficoltà per il reperimento degli spazi ove allocare le risorse umane.

Si ribadisce altresì la scarsità di spazio da destinare ad archivio, sia per quanto concerne l’archivio corrente sia per quello storico – condiviso con la locale Procura anche se con ingressi separati - situato presso un capannone a circa 7 chilometri dall’Ufficio.

Permane lo svolgimento dell’attività di ricognizione del materiale da scartare o versare all’Archivio di Stato; è stato possibile ricavare diverso spazio all’interno dell’archivio storico (infatti già dall’anno 2017 sono stati liberati del tutto gli archivi di proprietà del

Comune di Fano ancora utilizzati per materiale risalente del Tribunale di Pesaro e dell'ex Sede Distaccata di Fano).

L'Archivio di Stato continua a manifestare la carenza di locali disponibili per l'accoglimento di altro materiale, e pertanto l'attività della Commissione Scarto d'Archivio continua ad essere in parte rallentata da tale circostanza.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'ultimo documento per la valutazione del rischio, nell'ambiente di lavoro, è stato formato ai sensi del D.lgs. n. 81/08 in data **01/10/2019**. Il responsabile del servizio prevenzione e protezione è stato individuato, in assenza di dipendenti in possesso di adeguata preparazione tecnica, nella persona del P.I. Sig. Sandro Cangiotti della R.T.I IGEAM & Associati di Roma (contratto Consip stipulato il **01/09/2019** con l'R.T.I. COM METODI – Gruppo Igeam – DELOITTE Consulting della durata di anni tre per Tribunale, Procura e Giudice di Pace.

Il Presidente del Tribunale è la figura istituzionale alla quale sono assegnati i compiti che la legge attribuisce al Datore di Lavoro.

Sono previste e nominate la figura del medico competente per la salute dei lavoratori (attualmente il dott. Gianfranco Samori della ditta IGEAM, a seguito di contratto stipulato in data **11/09/2019** per Tribunale e Giudice di Pace di Pesaro, della durata di tre anni) e quella del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (Gabucci Meris, assistente giudiziario in servizio presso l'UNEP di Pesaro).

Il Medico competente, che ha conoscenza diretta dei luoghi di lavoro, in collaborazione con il Datore di Lavoro, il RLS ed il RSPP, sottopone ogni singolo lavoratore a controllo sanitario, informando il lavoratore e l'ufficio circa le soluzioni e le precauzioni da adottare a fronte dei rischi connessi alla lavorazione ed alla salute del lavoratore. La relativa documentazione è conservata nella studio del dirigente. Il medico competente provvede anche ad accertare che i conducenti di automezzi non facciano uso di sostanze alcoliche.

Come previsto dalla normativa in vigore, presso l'ufficio viene tenuta annualmente la riunione sulla sicurezza, alla quale partecipa la Dirigenza, il RSPP, il RLS ed il Medico competente. Di essa viene redatto il verbale, che è conservato nello studio del Dirigente amministrativo, il quale custodisce anche il Registro degli Infortuni debitamente annotato ed aggiornato.

Sempre, nel caso di affidamento di lavori o servizi a personale esterno, viene effettuato, prima dell'inizio della prestazione, lo scambio reciproco di informazioni sulla sicurezza con la ditta appaltatrice e redatto, a norma dell'art. 26 DLgs 81/08, un apposito documento (DUVRI), dove sono evidenziati i rischi derivanti da possibili interferenze con l'attività dell'ufficio ed individuate le soluzioni per evitare gli incidenti. La documentazione è conservata dal Dirigente amministrativo.

E' stato redatto il piano di emergenza che comprende un Piano Antincendio ed un Piano di Evacuazione. Tutte le vie di fuga sono facilmente individuabili ed accessibili anche dagli utenti occasionali del Tribunale in quanto segnalate in ogni piano, illuminate anche in emergenza e prive di ostacoli. L'allarme incendio e la necessità di evacuazione

vengono evidenziati da una segnalazione acustica e da una voce registrata che invita il personale a lasciare l'ufficio; regolari le relative manutenzioni.
L'ultima prova di evacuazione antincendio è stata effettuata il **28/11/2019**.

Il piano di emergenza ed evacuazione coordinato è stato aggiornato al **01/10/2019**.

Il documento stress-lavoro correlato è stato aggiornato al **13/06/2018 (scadenza 13/06/2020)**.

L'ufficio nel corso dell'anno ha effettuato i previsti corsi di formazione generale e specifica in materia di sicurezza.

Protezione dei dati personali.

L'art. 45 del D.L. n. 5/12, cd. "Semplificazioni", convertito nella L. 4 aprile 2012 n. 35, ha soppresso l'obbligo o aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza a decorrere dalla scadenza del 31 marzo 2012.

E' in ogni caso dall'Ufficio puntualmente adottata la normativa relativa alla protezione dei dati personali, dovendosi comunque prevedere all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dall'art. 33 del Codice in materia di protezione dei dati personali, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali tenuti con strumenti elettronici (art. 34) o senza l'ausilio di strumenti elettronici (art. 35).

In data **23/12/2019** è stato aggiornato il documento che prevede l'adozione delle misure minime di sicurezza nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'Allegato B) del Codice e che sostituisce il Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato nell'anno 2010.

La disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari diversi da quelli trattati per ragioni di giustizia in conformità all'art. 47 del Codice è contenuta nel relativo Regolamento.

I dati personali oggetto di trattamento, non effettuato con strumenti elettronici, sono custoditi presso gli uffici dei rispettivi settori. Sono incaricati del trattamento tutti i dipendenti nell'ambito delineato dai rispettivi compiti; l'ambito del trattamento consentito a ciascun incaricato è aggiornato con cadenza annuale.

I registri informatici non vengono consultati da utenti o da operatori estranei all'ufficio.
Tutta la relativa documentazione è aggiornata al **23/12/2019**.

Lavoro straordinario

Si ribadisce che un ulteriore elemento negativo è rappresentato dalla mancata conoscenza in via preventiva dell'ammontare dei fondi che verranno assegnati dal Ministero per il pagamento del lavoro straordinario del personale, che impedisce al Dirigente una efficace programmazione del lavoro.

Trattasi in ogni caso di fondi spesso esigui rispetto alle esigenze dell'Ufficio, sicchè in varie occasioni è stato necessario autorizzare il cosiddetto "riposo compensativo".

Viene comunque rigorosamente rispettato il criterio contenuto nella circolare del dirigente amministrativo n. 3/15 in data 18/5/2015 avente ad oggetto "*Regolamentazione della modalità di fruizione del lavoro eccedente l'orario ordinario*" con la quale, in riferimento all'art. 5 del d. lvo 66/2003, all'art. 26 CCNL 1998/2001 ed al parere ARAN 10/2/14 – RAL 1677/2014 il personale amministrativo è stato invitato ad avanzare le richieste, *preventivamente*, solo in caso di effettiva necessità, per esigenze d'ufficio debitamente e dettagliatamente specificate e da valutarsi, e con indicazione specifica di giorni e fasce orarie, dovendo tale tipologia lavorativa fronteggiare situazioni eccezionali quali assistenza all'udienza, guida automezzi, altre attività indifferibili. La richiesta avanzata dal dipendente deve contenere il parere del responsabile dell'area o del servizio.

Spese d'ufficio e uso delle autovetture di servizio.

Per le Spese d'Ufficio, sono state assegnate per il 2019, dalla Corte d'Appello di Ancona, somme relative ai seguenti capitoli di spesa:

- Materiale di Cancelleria – Capitolo 1451.22 – € **9.529,33**
- Fotoriproduttori - Cap. 1451.21 – € **7.373,32**
- Toner – Cap. 1451.14 – € **7.373,33**
- Materiale igienico-sanitario – Capitolo 1451.14 – € **2.633,33**

Con riferimento alle somme complessivamente assegnate e complessivamente spese, si riassumono i dati relativi all'anno 2018:

ANNO 2018

Somma assegnata	Euro 26909,32
Somma spesa	Euro 22838,15

Come si evince dal prospetto, i criteri di rigorosa economia adottati dall'Ufficio hanno consentito **un risparmio di ben € 4.071.17** (somma restituita all'Ufficio del Funzionario Delegato) rispetto all'importo assegnato.

Gli acquisti vengono sempre effettuati con le modalità previste dal "Mercato Elettronico", secondo le disposizioni vigenti, ed i beni acquistati sono distribuiti alle cancellerie previa richiesta scritta oppure trasmessa via mail, con modello informatizzato.

Quanto alle **autovetture di servizio**, Il Tribunale di Pesaro ha in uso dal 28/11/2007 una sola autovettura, Fiat Punto targata DL760DF, custodita nei locali dell'autorimessa all'interno del Palazzo di Giustizia.

Non sono in uso auto blindate.

L'autovettura continua ad essere utilizzata con criteri di rigoroso risparmio e secondo le disposizioni contenute nell'Ordine di Servizio 5/2015 del 17/9/2015 a firma congiunta di Presidente e Dirigente.

Spese per i GOP. Anno 2019.

Le spese per i compensi ai Giudici Onorari sono state di € **73.817,07** al netto di IVA e CPA.

Spese per i compensi agli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, ai periti, interpreti ed altri ausiliari del giudice.

Il Tribunale di Pesaro come noto non è sede di Funzionario Delegato (la relativa competenza è della Corte d'Appello di Ancona).

Si riportano di seguito i dati relativi all'ultimo anno in ordine a quanto liquidato dall'Ufficio e trasmesso all'Ufficio del Funzionario Delegato.

Le spese sono state così ripartite:

Difensori	€ 950.623,93
Ausiliari	€ 99.311,52
Altre spese	€ 23.477,11

Le somme di cui al prospetto sono sempre da intendersi al netto di IVA e CPA.

Assistenza sistemistica ed applicativa

Esiste tutt'ora presso il Tribunale di Pesaro un presidio fisso per l'assistenza sistemistica ed applicativa, indispensabile in considerazione del forte impulso dato all'informatizzazione, per l'incremento del Processo Civile Telematico, dell'introduzione del SICP e del sistema delle Notifiche Telematiche Penali.

Le richieste vengono di solito evase in tempi brevi; tuttavia, proprio in vista dell'obiettivo della completa informatizzazione degli Uffici Giudiziari sarebbe auspicabile la destinazione da parte dei competenti uffici quantomeno di una ulteriore risorsa.

Servizi informatizzati:

Di seguito viene elencato l'insieme degli applicativi ministeriali utilizzati dall'ufficio per automatizzare i vari servizi.

Servizi amministrativi:

- a. SIAMM: sistema informativo dei servizi amministrativi, in particolare utilizzato per la gestione delle spese di giustizia e degli automezzi.
- b. GECO: Gestione informatizzata dei beni mobili e durevoli.
- c. Script@: protocollo per la gestione documentale.
- d. Perseo: applicativo per la gestione del personale.
- e. SICOGE-COINT sistema di gestione delle fatture elettroniche
- f. COSMAPP – COSMAG – Valeri@
- g. SIGEG: sistema informativo gestione edifici giudiziari.
- h. Assenze net – Sciop net: sistema informativo comunicazioni assenze
- i. GEDAP: sistema informativo rilevazione permessi funzione pubblica

Servizi Penali:

- j. SICP.: il Registro Generale Penale, in uso dal dicembre del 2013 ed utilizzato da tutte le cancellerie penali, insieme agli applicativi SIRIS e Consolle del magistrato penale che permettono particolari ricerche. In alcuni casi viene ancora utilizzato il vecchio applicativo del registro penale RE.GE., che facilita la ricerca di vecchi fascicoli.
- k. SNC: collegamento con la banca dati del Casellario Giudiziario Centrale di Roma, consente la visualizzazione e l'estrazione dei certificati penali.
- l. Collegamento via web con la banca dati nazionale del Dipartimento di Amministrazione Penitenziaria per effettuare ricerche sullo stato dei detenuti.
- m. SNT: Sistema per le notifiche telematiche penali.
- n. SIPPI: sistema informativo misure di prevenzione.
- o. SIGE: sistema informativo gestione esecuzioni penali.
- p. SIRIS: sistema informativo base dati unificato cognizione penale
- q. SIC: sistema informativo casellario

Servizi Civili:

- r. SICID e SIECIC: applicativo web per la gestione del registro civile contenzioso, volontaria, lavoro, esecuzioni e fallimentare.
- s. Consolle del magistrato: applicativo che permette al magistrato di visualizzare i propri fascicoli presenti in SICID e produrre i relativi provvedimenti.
- t. SIC: Sistema informativo casellario

Vari:

- u. UNIMOD – applicativo per trascrizione provvedimenti
- v. FUG – Fondo Unico Giustizia
- w. SIRIS – Applicativo elaborazione statistiche penali

Per quanto riguarda le comunicazioni telematiche, sono attive ed utilizzate dalle Cancellerie le funzioni interne agli degli applicativi civili (SICID-SIECIC) e per il penale l'applicativo SNT.

Settore civile e processo civile telematico

Sono attive tutte le funzioni del processo civile telematico.

Questo ufficio ha già da anni avviato un iter di informatizzazione del processo civile attraverso due modalità operative: la fonoregistrazione delle prove e la verbalizzazione telematica delle udienze.

Tali modalità sono da tempo operative (anche se dovrà esserne implementato l'uso da parte di tutti i giudici), sicché, ad esempio, nel Tribunale di Pesaro è possibile per i procuratori delle parti procedere nei giorni di udienza alla redazione dei verbali avvalendosi di propri strumenti informatici (pc, tablet, smartphone, ipad ecc.) o delle postazioni terminali appositamente dislocate nell'ambiente senza bisogno di presentarsi dinanzi al Magistrato se non per la semplice conferma del verbale, precedentemente trasmesso e visionato da quest'ultimo; verbale che poi, con il provvedimento del Giudice, verrà trasmesso – sempre telematicamente - alla Cancelleria per l'inserimento nel fascicolo telematico del processo, a sua volta visionabile senza bisogno di accesso in Cancelleria.

Tutto ciò mediante l'utilizzo di uno specifico software, prodotto dal locale Ordine degli Avvocati in collaborazione con questa presidenza e tutto il personale dell'ufficio, del quale è in corso la procedura di protezione quale opera dell'ingegno.

In sintesi, la verbalizzazione telematica, nota agli addetti del Foro come "Giustizia Facile", nata e pensata con l'evidente scopo di agevolare l'avvocato - e non solo - nella

gestione delle udienze quotidiane, è un software immediato, intuitivo e di semplice utilizzo.

E' sufficiente possedere un accesso ad internet con cui collegarsi all'apposito sito per accedere, previa registrazione, alla propria area dedicata.

Una volta inviato il verbale telematico al Magistrato il sistema avviserà con un sms, ovvero con una e-mail, gli avvocati dell'ordine di trattazione della propria causa oggetto dell'invio del precedente verbale di udienza.

Il risparmio di tempo, la facilità di consultazione del verbale e la possibilità per il Magistrato di lavorare molti verbali in minor tempo, si traducono in una maggiore efficienza nella conduzione delle udienze da parte di tutti gli addetti ai lavori (Magistrati, cancellerie e avvocati), allo scopo di migliorare il sistema che oggi è già, grazie al processo civile telematico, fortemente proiettato verso l'innovazione.

Nello stesso senso, cioè alla ricerca di efficienza e qualità nelle aule dei Tribunali, deve segnalarsi altresì l'ulteriore progetto incentivato da questo Tribunale ed ormai divenuto indispensabile strumento di ausilio di Giudici e avvocati, rappresentato dalla cosiddetta "fonoregistrazione", cioè l'assunzione della prova testimoniale con il mezzo tecnico della fonoregistrazione, cioè della registrazione supporto magnetico (CD) delle deposizioni dei testi (soprattutto se numerosi).

Sono poi stati installati in vari ambienti del Palazzo svariati *monitor – display* che consentono agli avvocati di conoscere con congruo anticipo il momento in cui la loro causa verrà chiamata davanti al Giudice Istruttore.

Per tutti i magistrati, anche onorari, del settore civile è operativa la *console* del processo civile telematico; sono state, inoltre, fornite ai magistrati del settore civile apposite *docking station* al fine di completare tale infrastruttura e per alcuni di loro sono stati assegnati monitor da 22 pollici.

Nell'anno 2019 sono stati ricevuti depositi telematici ed effettuate comunicazioni telematiche come da prospetto che segue:

	DEPOSITI DI PARTE	COMUNICAZIONI
CIVILE	33463	19171
LAVORO	4798	5942
VOLONTARIA	3701	6198
ESEC. MOBILIARI	3316	6371
ESEC. IMMOBILIARI	11496	6587
NUOVO FALL.	6139	3452

NUOVO CONC. PREV.	570	1332
PREFALLIMENTARE	380	1090
FALLIMENTI	57	78
TOTALI	63920	50221

Nell'anno 2019 risultano emessi dai Magistrati di questo ufficio **14289** depositi telematici.

Corpi di reato

I Corpi di reato sono tuttora custoditi nel seminterrato del Palazzo di Giustizia, in locali che appaiono adeguati quanto a spazio e sicurezza.

Nel 2019 l'ufficio ha raggiunto nuovamente risultati positivi; infatti, per quanto riguarda i corpi di reato ordinari, rispetto ai pendenti ad inizio anno (1157) si è pervenuti ad una pendenza finale di 1149 con eliminazione di 305 reperti a fronte dei 293 sopravvenuti.

Per quanto riguarda i corpi di reato di valore, rispetto ai pendenti ad inizio anno (443) si è pervenuti ad una pendenza finale di 385 con eliminazione di 192 reperti a fronte dei 134 sopravvenuti.

E' dunque ravvisabile una costante attività di smaltimento, sempre superiore alle sopravvenienze, che consente la progressiva diminuzione della pendenza finale.

La maggior parte dei reperti attualmente pendenti è riferita a procedimenti penali non ancora definiti, molti dei quali presso il Giudice dell'Impugnazione.

Provvedimenti assunti ed iniziative intraprese nel corso dell'anno 2019

Questo Ufficio ha inteso aderire in pieno all'esigenza di assicurare –anche con lo strumento programmatico in discorso- una *qualità della amministrazione e della giurisdizione* la cui risposta non sia soltanto quella correlata al dato quantitativo dell'arretrato e delle pendenze- destinata a prevenire o attenuare la ricaduta economica sullo Stato derivante dall'irragionevole durata dei processi- ma anche e soprattutto a soddisfare le richieste e le aspettative dei cittadini i quali vogliono una giustizia efficiente e di qualità. Tale adesione, inutile dirlo, postula il definitivo approdo ad una visione della Giustizia come Servizio trasparente e *verificabile*, aperto alla partecipazione degli Interlocutori istituzionali (*in primis* l'Avvocatura), alle innovazioni tecnologiche ed informatiche, ai principi della Scienza dell'Amministrazione, sostenuta da una necessaria cultura (e ancor prima: conoscenza) ordinamentale, e in cui non possano trovar spazio zone grigie, piccoli privilegi, impropri protagonismi.

Ci si è concentrati, in particolare, sugli indicatori suscettibili di essere migliorati mediante provvedimenti lato sensu organizzativi proprio nell'ottica di migliorare la qualità della giurisdizione.

In tale direzione si segnalano numerose iniziative, la maggior parte delle quali condivise con l'Avvocatura e la Procura della Repubblica.

Tra le più significative ricordo: realizzazione ed attuazione di un protocollo per le udienze civili che prevede, tra l'altro, la valorizzazione ed implementazione del sistema "GiustiziaFacile" che ha ottenuto il riconoscimento del CSM, quale prassi virtuosa e la possibilità di utilizzare per l'assunzione delle prove dichiarative, strumenti di fonoregistrazione già collaudati; Realizzazione di un protocollo in materia di diritto di famiglia avente ad oggetto la complessa questione delle spese straordinarie per il mantenimento dei figli; Attuazione di un protocollo d'intesa per l'applicazione della legge sul sovraindebitamento; Costituzione ed attuazione dell'Ufficio del processo che, soprattutto in materia di lavoro, ha consentito di realizzare ottimi risultati; Implementazione e miglioramento dell'informatizzazione; Rivitalizzazione dell'attività dei Comitati per la formazione e revisione degli albi, rispettivamente, dei CTU e dei periti, cui ha fatto seguito una serie di cancellazioni di soggetti iscritti ma non in possesso dei requisiti richiesti; Intensa attività preparatoria, portata avanti grazie al contributo della Camera civile, volta ad elaborare protocolli con i rappresentanti degli albi professionali, in materia di CTU, anche con riguardo alla fase della formazione, nella imprescindibile consapevolezza della rilevanza e delicatezza del ruolo degli anzidetti ausiliari del giudice. Proprio nei giorni scorsi è stato sottoscritto con i presidenti dei vari Ordini e Collegi Professionali un protocollo d'intesa, comune, che stabilisce requisiti condivisi per valutare l'idoneità del consulente ai fini dell'iscrizione/cancellazione dal relativo albo dei CTU. Protocollo che dovrà essere implementato con specifiche indicazioni relative a singole professioni e ampiamente integrato con riguardo agli esercenti le professioni sanitarie ex lege Gelli-Bianco.

Sempre in tale ottica si muovono le iniziative funzionali alle esigenze di totale trasparenza nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali. Sono sistematicamente pubblicate on-line, nel sito ufficiale del Tribunale, prospetti dettagliati di tutti gli incarichi di consulenza conferiti nel settore civile/lavoro, secondo la previsione di cui all'art. 23 comma 1 u.p. disp. att. c.p.p.; quelli relativi alla distribuzione degli incarichi nelle procedure concorsuali ed esecutive (ivi incluse le nomine dei delegati alle vendite). Vi sono state significative aperture del Palazzo alle scuole di ogni grado e all'utenza. In occasione della Giornata Europea della Giustizia Civile è stato organizzato in collaborazione con la Camera civile ed il Comune di Pesaro, nei locali del Tribunale un incontro con varie classi di Istituti Superiori, in cui magistrati, avvocati, personale amministrativo, hanno avvicinato i ragazzi alla giustizia civile spiegandone la funzione progressiva, di strumento a tutela dei diritti della persona. Si organizzano ogni anno incontri con le scuole elementari e medie. Si realizzano rappresentazioni di processi simulati per evitare che gli utenti vivano l'attività giurisdizionale con un senso di estraneità e distanza, come si trattasse di disciplina esoterica.

Ometto di elencare dettagliatamente le numerose iniziative in cui Magistratura ed Avvocatura hanno collaborato proficuamente per migliorare il Servizio Giustizia.

Ritengo invece di dover rimarcare le iniziative riguardanti la manutenzione dell'immobile sede del Tribunale, per una serie interminabile di problemi gravi ed indifferibili. E' inutile sottolineare che la qualità della giurisdizione non può prescindere dall'adeguatezza dei locali e degli spazi che ad essa sono dedicati. L'immobile in questione presenta gravi problemi strutturali ed è stato oggetto di eventi disastrosi negli ultimi anni (incendio, infiltrazione massiva di acqua, distacco di parti strutturali con concreto rischio per la pubblica incolumità); senza considerare i ricorrenti problemi con l'impianto di refrigerazione - il cui funzionamento, nel periodo estivo è assolutamente indispensabile in una struttura costituita da enormi vetrate- i danni strutturali agli infissi delle finestre, per lunghi periodi bloccate in tutte le stanze; agli ascensori; al portone d'ingresso e molto altro. Grazie all' impegno costante dei componenti della Conferenza permanente di cui all'art. 3 d.P.R. n. 133 del 2015 si è evitato sinora che i problemi ingigantissero. Ma la situazione richiede e richiederà impegno costante dello scrivente, che sarà sottratto alle numerose attività giurisdizionali attribuitegli tabellarmente. Sempre con riferimento agli spazi ed al benessere organizzativo, si è fatto in modo che ogni magistrato fosse dotato di una propria stanza confortevole, ben illuminata con luce naturale, con la dotazione informatica idonea. Lo stesso si è cercato di realizzare per i Giudici Onorari.

Oltre a quanto sopra esposto, ritengo che sia da valorizzare il fattore tempo anche nell'ottica qualitativa. Le variazioni tabellari che si sono succedute dal 2018 hanno avuto, tra gli obiettivi, quello di abbattere in modo drastico i tempi di emissione di quei provvedimenti rispetto ai quali il ritardo può essere particolarmente pregiudizievole. Il primo settore d'intervento ha riguardato separazioni e divorzi che dovranno essere definiti - quanto all'emissione dei provvedimenti urgenti, se contenziosi- in un mese e mezzo dalla data del deposito del ricorso. Il secondo settore ha riguardato le cause per licenziamento - rito ordinario e rito c.d. Fornero, rispetto alle quali l'obiettivo è la definizione entro sei mesi per la fase sommaria e non oltre un anno e mezzo per tutti gli altri, inclusa l'opposizione nel suddetto rito. Si dovranno anche ridurre i tempi di definizione -con sentenza definitiva- delle cause di separazione e divorzio (ne risultano ancora alcune, poche, ultratriennali), entro un termine ragionevole non superiore ai due anni, eventualmente ampliando il numero dei magistrati che se ne occupano

Provvedimenti relativi all'organizzazione amministrativa dell'Ufficio anno 2019.

Si riassumono, di seguito, i principali provvedimenti organizzativi di carattere generale adottati dal dirigente amministrativo nel corso dell'anno 2019:

- Circolare n. 3/19: Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Circolare n. 4/19: Adempimenti in materia di formazione e tenuta dei fascicoli processuali da trasmettere al Giudice dell'impugnazione;
- Circolare n. 5/19: Sospensione delle ferie per malattia;
- Circolare n. 7/19: Elenco generale degli atti d'archivio;

- Circolare n. 9/19: Direttive organizzative relative a procedimenti penali con imputati sottoposti a misura cautelare personale;
- Circolare n. 10/19: Sent. Corte Costituzionale n.217/19;
- O.d.S. n.1/19 Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance;
- O.d.S. n. 2/19: Disposizioni deposito atti V.G.
- O.d.S. n. 3/19: Sistema di misurazione e valutazione della performance, parziale modifica;
- O.d.S. n. 6/19: Nomina responsabili d'archivio;
- O.d.S. n. 9/19: Conferimento deleghe attività istruttorie a Direttori Amministrativi e Funzionari Giudiziari

Risorse umane e materiali disponibili

Risorse umane

Composizione pianta organica magistrati

La pianta organica del Tribunale di Pesaro prevede la presenza di n. 16 unità; al 31/12/2019 erano in servizio n. 15 Magistrati, di cui 9 assegnati al settore civile e 5, incluso il presidente di sezione, a quello penale. Il Presidente del Tribunale è assegnato sia al settore penale che al settore civile, come da previsione tabellare.

I due posti vacanti, da anni, nel settore civile sono stati coperti, rispettivamente, il 5/2 e il 2/11/2018. L'unico posto vacante nell'organico dei giudici al 31/12/2019 è relativo al settore penale (dibattimentale).

I giudici onorari sono attualmente 4 su sette previsti in organico. 3 sono assegnati al settore civile ed uno al penale. Alcune modifiche tabellari, incluse quelle relative alla costituzione dell'Ufficio del Processo, vanno nella direzione di un più efficace impiego dei GOP, per invertire un *trend* non molto positivo (con alcune eccezioni)

Al 31/12/2019 erano 10 i tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013.

Dal 22 dicembre 2017 le funzioni amministrative del Dirigente dell'Ufficio sono ricoperte dal Presidente dott. Giuseppe Luigi Pietro Fanuli.

Il 21 maggio 2018 la dott.ssa Lorena Mussoni è stata nominata Presidente della Sezione Penale.

Organizzazione del personale di Magistratura.

La preconditione di qualsiasi discorso organizzativo, è quella di considerare un Tribunale di dimensioni medio-piccole quale quello di Pesaro in un'ottica organizzativa d'insieme, che è l'esatto opposto di quella a compartimenti stagni, autoreferenziali, potenzialmente conflittuali.

Tale visione d'insieme, in uno con la cultura ordinamentale (che porta a distinguere la giurisdizione di qualità dalla mera attività di smaltimento) dovrà connotare -e connoterà- qualsiasi programma e progetto organizzativo, necessario a garantire un efficace servizio- Giustizia.

In tale direzione sono state avviate di recente, variazioni tabellari -cornice, con l'inserimento dello scrivente sia nella sezione penale che in quella civile; la nomina di magistrato vicario del presidente, ex art. 94 Circ. tab. nella persona dell'attuale presidente di sezione che conosce e si fa carico delle esigenze dei vari settori del Tribunale; la nomina di un magistrato incaricato della direzione della sezione civile ex art. 99 Circ. tab., titolare di posizione semidirettiva tabellare; la nomina di un magistrato collaboratore del presidente, ex art. 107 circ. tab. con funzioni da esercitare sia nel settore civile che in quello penale, nell'ambito degli incarichi attribuitigli dallo scrivente;.

Nella medesima ottica, in sede di relazione di accompagnamento al format art. 37 dello scorso anno, è stata compilata la sezione del documento relativa al programma di gestione per il settore penale.

La visione d'insieme consente altresì di intervenire tempestivamente per risolvere criticità, talvolta impreviste o imprevedibili, dei vari servizi.

Quanto alla situazione dei diversi settori della giurisdizione, in occasione della redazione dei due precedenti programmi di gestione era stata segnalata la "grave sproporzione tra il carico di lavoro gravante sul settore civile e il numero dei magistrati addetti all'anzidetto settore".

Le variazioni tabellari che si sono succedute nel corso degli ultimi due anni sono andate tutte nella direzione di un rafforzamento del settore civile per riequilibrare i ruoli e far fronte alle sopravvenienze molto elevate molto superiore rispetto alla media degli uffici della Regione.

Esaminando la situazione attuale e tenendo anche conto di una rilevante partecipazione dello scrivente all'attività giurisdizionale civile, l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto: i magistrati assegnati alla sezione civile si trovano a dover far fronte ad un numero di sopravvenienze contenuto e a ruoli agevolmente gestibili. I risultati sono evidenti: il numero delle cause ultratriennali si è ridotto considerevolmente (anche se in misura inferiore a quanto previsto) e la percentuale di abbattimento delle pendenze si è rivelata, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Statistico del CSM, la più elevata (o comunque tra le più elevate) di tutti i Tribunali italiani. Ciò nonostante una serie di discutibili provvedimenti di applicazione ad altri Uffici, a posticipati possessi di magistrati *in entrata* e anticipati possessi di magistrati *in uscita* e al prolungato congedo per malattia di una collega, a cui è stato fatto fronte - a fatica- con risorse interne, per non arrecare *disturbo* e non interferire con i programmi organizzativi di altri Tribunali (il *benessere organizzativo* consiste anche nella possibilità di poter organizzare il proprio lavoro a medio termine, senza eccessive *interferenze esterne*, non indispensabili).

Con riferimento al contenzioso ordinario si è ridotto di molto il numero dei procedimenti ultratriennali. Ciò senza fissazioni di udienze straordinarie, nè produttività individuali particolarmente elevate. Con una maggiore attenzione (rispetto della *regola*

FIFO, attraverso la fissazione di udienza di precisazione delle conclusioni per tutti i procedimenti, salva la possibilità di mutarla nel caso di *ostacoli processuali*) si sarebbero potuti eliminare quasi tutti tali procedimenti

Quanto al settore lavoro, che è stato oggetto di una serie di mirate variazioni tabellari, tra cui l'istituzione dell'Ufficio del processo, con assegnazione di un ruolo aggiuntivo ad un GOP per la trattazione di cause di assistenza e previdenza, i risultati sono esemplari: azzeramento delle cause ultratriennali e riduzione radicale dei tempi per le cause indicate come prioritarie nel precedente programma di gestione.

Quanto al settore esecuzioni e fallimenti, la maturata ultradecennalità del Collega che se ne occupava ha imposto variazioni tabellari che hanno interessato anche altri settori. Il settore è curato con grande diligenza. Peraltro –come è noto- esecuzioni immobiliari e fallimenti, nonostante la costante riduzione delle pendenze, restano lo *zoccolo duro* dei procedimenti ultratriennali, non imputabile a ritardi dei magistrati.

Con riferimento alle esecuzioni immobiliari, rispetto al quale, nel format del programma di gestione anche per l'anno in corso è inserita una apposita sezione (sezione quarta), ribadisco che le pendenze ultratriennali sono dovute a fattori estranei all'attività giurisdizionale. Non saranno programmate ulteriori udienze mensili ex art. 569 c.p.c., in quanto dette udienze risultano già fissate, in tempi brevi.

Con riferimento alla volontaria giurisdizione, si è preso atto del diverso computo statistico di alcuni affari riconducibili alla materia. Si è provveduto ad un potenziamento del settore, con l'inserimento di altro magistrato, tenuto conto della eterogeneità e delicatezza degli affari trattati.

Per il settore penale, in particolare dibattimentale, si è assistito ad un incremento verticale delle sopravvenienze, che, in uno con la straordinaria concentrazione di procedimenti complessi, oltre che al posticipato possesso del collega *in entrata* (poi destinatario anche di una gravosa applicazione estradistrettuale) e all'anticipato possesso del collega *in uscita*, ha creato e sta creando *sofferenze* ed un aumento delle pendenze in sede dibattimentale (nonostante un ragguardevole, encomiabile aumento delle definizioni). La richiesta di applicazione, limitata ad una udienza settimanale per superare le difficoltà temporanee, avanzata dallo scrivente al Presidente della Corte- di cui ho fatto cenno nel precedente programma di gestione- non ha avuto riscontro. Per cui, nonostante l'attribuzione di un ruolo di processi monocratici e collegiali allo scrivente, l'assegnazione temporanea di una collega del civile, lo sforzo encomiabile del colleghi della sezione penale, la rinuncia a qualsiasi esonero da parte della presidente di sezione, la situazione rischia di diventare critica.

Il settore GIP/GUP è ben organizzato e non presenta criticità. Svolge una apprezzata funzione di filtro

Quanto alle problematiche del settore penale -la cui illustrazione non è contemplata dal presente documento unitario di accompagnamento ad entrambi i format (penale e civile) dei programmi di gestione- faccio rinvio alla completa ed approfondita disamina di cui all'allegata relazione del presidente della sezione penale

Dal momento che la situazione, rispetto alla redazione del programma di gestione dello scorso anno, nel rapporto sopravvenienze/numero dei magistrati addetti al settore, si è sostanzialmente modificata, si porrà la questione del riequilibrio del lavoro dei singoli settori, che, ovviamente, non può essere affrontata in questa sede in cui ci si limita a dare atto di una situazione oggettiva, che dovrà essere approfondita e risolta con opportune variazioni tabellari

Preme comunque evidenziare che dai dati statistici comparati relativi agli ultimi anni, il Tribunale di Pesaro –tenuto conto di tutti i settori della giurisdizione- **risulta avere il più elevato numero di sopravvenienze per magistrato rispetto a tutti i Tribunali**

del Distretto. Il che si riflette, inevitabilmente, sul personale amministrativo, che deve farsi carico di un lavoro pressante. Anche perché, nonostante il suddetto, elevato carico di lavoro, lo sforzo prodotto ha consentito di mantenere limitato, ed anzi ridurre costantemente il numero delle pendenze

Personale amministrativo.

La situazione del personale amministrativo, fotografata al 31/12/2019, è quella risultante dalla presente tabella:

Aggiornamento al 31/12/2019

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO	VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio")
		In servizio presso l'Ufficio	In servizio presso altro Ufficio		
Dirigente	1	0	-	0	1
Direttori Amministrativi	3	2	1	3	0
Funzionari Giudiziari	14	8	1	9	5
Cancellieri	8	4	-	4***	4
Assistenti Giudiziari	21	20*	-	20****	1
Operatori Giudiziari	10	7	-	7	3
Conducenti Automezzi	3	3**	-	3	0
Ausiliari	5	5	1	6	-
Centralinisti – op.giud.F1	1	1	-	1	0
Totale unità personale amministrativo (esclusi magistrati)	66			53	13
		*di cui: 1 applicato continuativamente; 1 applicato 2gg a settimana; 1 in aspettativa **di cui: 1 applicato continuativamente		*** + 1 distaccato attivo ****+ 2 distaccati attivi	

UFFICIO NEP

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO	VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio")
		In servizio presso l'Ufficio	In servizio presso altro Ufficio		
Funzionari UNEP C1	9	6	-	6	3
Ufficiali Giudiziari	4	3	1	4	0
Assistenti Giudiziari	5	4	-	4*	1
Totale	18			14	4

* + 1 distaccato attivo

Si segnalano:

- L'applicazione, dal Tribunale di Urbino, di un Direttore Amministrativo per due volte a settimana, che solo in parte compensa l'assenza continuativa per distacco presso l'Ispettorato di una unità;
- L'assegnazione temporanea, dalla Procura di Milano, di un Cancelliere;
- Il distacco annuale ex legge 104/92, dalla Procura di Ancona, di un assistente giudiziario;
- Dei quattro assistenti già distaccati dal DAP, nel corso dell'anno 2019 solo uno è in servizio.

Quanto alle applicazioni passive si segnalano l'applicazione semestrale continuativa in Corte d'Appello di Ancona di uno degli assistenti giudiziari di nuova nomina, e l'applicazione di due giorni a settimana di un altro assistente di nuova nomina presso il Tribunale per i Minorenni di Ancona. L'applicazione presso la Procura di Urbino di un conducente di automezzi speciali e il distacco di un Funzionario Giudiziario presso il Tribunale di Bari. Si segnala inoltre che il secondo Funzionario Giudiziario di nuova nomina ha già chiesto l'assegnazione temporanea al Tribunale di Lecce ai sensi dell'ex art.42 bis L. 26/3/2001 n.151.

Allo stato, la carenza di organico presso il Tribunale di Pesaro è pari al 19,6%.

Occorre tuttavia anche considerare la scopertura determinata dal personale che usufruisce del regime di part-time (n. 3 unità); ben 19 unità usufruivano al 31/12/19 dei benefici previsti dalla legge 104/92 (di cui 3 per due familiari in condizioni di handicap); n. 3 risorse usufruiscono di permessi studio.

L'assetto organizzativo è poi comprensibilmente reso precario anche dall'incidenza delle assenze impreviste che, se pur legittime (si pensi ad aspettative, applicazioni, malattie, permessi di varia tipologia), comunque impongono di assumere soluzioni estemporanee per il mantenimento dell'efficienza dell'Ufficio.

Inoltre da tempo il Giudice di Pesaro di Pesaro è sfornito di figure professionali appartenenti alla III Area (direttore o funzionario) e di un operatore giudiziario appartenente alla II area, sicchè quell'Ufficio, è supportato da applicazioni mirate di personale del Tribunale.

Quanto alle risorse materiali, si ritiene opportuno riassumere, di seguito, le principali dotazioni informatiche in uso all'Ufficio al 31/12/2019:

Hard-ware in uso:

PC fissi: 140 comprese aule di udienza e camera di consiglio 8 di cui 16 all'UNEP)
Stampanti: 45 di cui 25 in rete + 6 in aule di udienza e camere di consiglio Scanner: 30
(nel numero non sono compresi i "multifunzione" che hanno comunque l'opzione Scanner)

Hard-ware in uso relativo al PCT:

Pc portatili: 17
Doc-station: 9
Consolle: 14
Multifunzione: 10
Monitor da 22": 13

Magazzino:

Pc funzionanti: 15
Stampanti funzionanti: 0
Scanner funzionanti: 0

PC non funzionanti da dismettere: 2
Stampanti non funzionanti da dismettere: 28
Monitor non funzionanti da dismettere: 60

E' auspicabile la fornitura di ulteriore materiale informatico in relazione alle accresciute esigenze dell'Ufficio sia per l'ingresso di nuove unità di personale sia per l'incremento del sistema delle Notifiche Telematiche Penali e, in generale, dell'informatizzazione, in considerazione dell'elevato impiego di sistemi sempre più complessi e soggetti a diventare velocemente obsoleti a causa della evoluzione tecnologica.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Settore civile

Quanto alle pendenze ed ai programmi di riduzione dell'arretrato, quello dello smaltimento dell'arretrato ultratriennale risulta, secondo la *ratio* del programma. A ben vedere, l'unico settore dove la previsione di smaltimento dell'ultratriennale non è stata realizzata è quello delle esecuzioni immobiliari. Nel programma dello scorso anno, tenuto conto del *trend* assolutamente favorevole che aveva condotto all'abbattimento di circa il 30% delle pendenze, si era indicato un obiettivo in linea con detto *trend*. La previsione è risultata troppo ottimistica: per ragioni del tutto indipendenti dalla *giurisdizione* (e che quindi dovrebbero essere irrilevanti in questa ottica) nel secondo semestre di quest'anno vi è stata una imprevedibile contrazione delle definizioni in quel settore. Il che ha fatto saltare la previsione. Negli altri settori (quasi tutti) l'obiettivo di smaltimento è stato raggiunto e superato. Ritengo che, in assenza dei problemi di organico a cui ho fatto cenno nel precedente § e con una maggiore attenzione da parte di qualche collega un (più ampio) superamento degli obiettivi in tutti gli altri settori avrebbe consentito di compensare la suddetta *manca*za. Vi è comunque da evidenziare che anche nelle esecuzioni immobiliari vi è stata una complessiva riduzione delle pendenze.

Gli obiettivi di rendimento quantitativo sono stati ampiamente raggiunti e superati. Le pendenze già abbattute a fine 2018 di oltre il 18% (migliore *performance*, insieme al Tribunale di Savona, più *virtuoso* per pochi decimi percentuali, tra tutti i Tribunali italiani) si sono ulteriormente ridotte, di circa il 13%: il che consente di conseguire anche quest'anno l'obiettivo -appannaggio di pochi uffici giudiziari- di cui all'art. 37 comma 12 D.L.n. 98/2011

Quanto all'andamento statistico, nel settore del contenzioso civile si riscontra la seguente situazione: pendenza a fine anno 2019 pari a 2360 procedimenti a fronte dei 2560 ad inizio anno (3754 definizioni su 3554 sopravvenienze), con diminuzione della pendenza finale.

Nel settore lavoro si riscontra la seguente situazione: 725 pendenti finali, a fronte di 843 pendenti ad inizio anno (1257 definiti su 1139 sopravvenuti).

Per quanto attiene il settore della Volontaria Giurisdizione si riscontra a fine anno: 2201 a fronte delle 2299 pendenti ad inizio anno (4257 definiti su 4159 sopravvenienze). Ma va sottolineato il numero elevatissimo delle sopravvenienze, difficilmente comparabile a quello di Tribunali di analoghe dimensioni.

Nel settore esecuzioni civili-fallimenti, la pendenza finale è: 2396 pendenti a fine anno 2019, rispetto a 2247 pendenti ad inizio anno (1582 definiti su 1731 sopravvenienze).

Se si tiene conto del già rimarcato sottodimensionamento dell'organico, i risultati appaiono eccellenti.

Settore penale

Si riscontra, nel settore, il seguente andamento:

- nel settore dibattimentale, la pendenza dei procedimenti (collegio e monocratico) al 31.12.2019 è pari a 1014 in luogo dei 685 riscontrabili a fine anno 2018; in particolare, sono stati definiti, nell'anno 2019, 1181 procedimenti a fronte delle 1510 sopravvenienze;
- Nel settore GIP/GUP, la pendenza dei procedimenti al 31/12/2019 è pari a 829 in luogo degli 775 riscontrabili a fine anno 2018; in particolare, sono stati definiti 4515 procedimenti a fronte della 4569 sopravvenienze.

Le notifiche telematiche penali nel 2019 sono state, complessivamente, **12.226**.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

In questa sede vengono indicati gli obiettivi operativi anno 2019 del dirigente amministrativo ed il relativo grado di raggiungimento

Progetto: digitalizzazione fascicoli personali del personale amministrativo.

Digitalizzazione fascicoli personali del personale amministrativo: si è provveduto per ogni fascicolo cartaceo alla scansione completa dei documenti con attenta selezione e distinzione per natura e categoria degli atti, ed indicizzazione degli stessi.

L'obiettivo che ha riguardato un numero maggiore dei fascicoli inizialmente preventivati a seguito dell'ingresso di nuove unità di personale amministrativo, è stato completato nel corso del primo semestre del 2019.

Target: Obiettivo raggiunto

Progetto: smaltimento beni mobili di 1^ categoria non più utilizzabili: attivazione procedura fuori uso.

Si precisa che nel corso del 1° semestre 2019 sono divenute obsolete ulteriori apparecchiature informatiche (n.266 in luogo delle 180 inizialmente preventivate). Nel periodo è stata svolta tutta l'attività istruttoria necessaria alla individuazione del materiale non più utilizzabile e da dismettere, con la collaborazione del locale presidio CISIA; sono stati elaborati dal Consegnatario Economo gli elenchi dei beni; è stata attivata la Commissione "fuori uso" per l'espressione del relativo parere; il verbale della Commissione è stato trasmesso al competente Ufficio del Ministero per l'autorizzazione allo scarto. Il Ministero ha autorizzato la cessione gratuita dei beni individuati (non essendo conveniente la loro alienazione).

Pertanto, l'Ufficio ha completato tutta la procedura relativa all'attivazione della Commissione fuori uso ed allo stato è solo in attesa di concludere l'iter con la consegna materiale/smaltimento dei beni dismessi. Per tale ragione, nella rendicontazione viene indicata come completata la procedura di attivazione fuori uso relativa a tutti i beni, preventivi ed ulteriori, mentre quanto al recupero dello spazio in mq. Negli indicatori è stato inserito il numero "0" poiché di fatto i beni devono essere ancora materialmente consegnati/smaltiti.

Target: Obiettivo raggiunto

Eventuali criticità sopravvenute

Attuazione della normativa relativa alle c.d. "Spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari"

Si continua a far fronte, con estrema difficoltà, a tutta l'attività connessa alle spese di funzionamento degli Uffici di cui alla legge 392/41, e del regolamento 18/8/15 n. 133 istitutivo delle "Conferenze Permanenti", in assenza della auspicabile assegnazione di figure professionali aventi specifiche competenze tecniche.

La collaborazione fornita da un tecnico del Comune di Pesaro, a seguito di Convenzione stipulata con quell'Amministrazione comunale non risulta allo stato sufficiente a far fronte a tutte le esigenze.

Non è stata ancora programmata alcuna formazione a riguardo per il personale dell'Ufficio. Ulteriore conseguenza determinata dall'entrata in vigore della normativa di riferimento è la necessità di gestire, a seguito di subdelega da parte della Corte d'Appello, tutti i contratti già in essere con il Comune, anche per quanto concerne l'aspetto della fatturazione elettronica.

A seguito della stipula di contratti di manutenzione anche per l'Ufficio del Giudice di Pace di Pesaro, l'attività relativa alla fatturazione si è notevolmente incrementata.

Ciò continua ad influire in modo negativo sull'assetto organizzativo dell'Ufficio, non essendo stato possibile, allo stato, creare un'area dedicata a tale attività.

Nell'anno 2019 sono state tenute 16 riunioni della Conferenza Permanente, e si sono verificate esigenze manutentive straordinarie con conseguente necessità di attivare tutte le procedure burocratiche (tuttora in corso) per il ripristino delle condizioni di normalità.

Si ritiene dunque opportuno rimarcare le iniziative riguardanti la manutenzione dell'immobile sede del Tribunale, in quanto nello scorso anno si sono dovute dedicare preziose energie e moltissimo impegno, anche temporale, per affrontare una serie interminabile di problemi gravi ed indifferibili. E' inutile sottolineare che la *qualità della giurisdizione* non può prescindere dall'adeguatezza dei locali e degli *spazi* che ad essa sono dedicati. L'immobile in questione presenta gravi problemi strutturali ed è stato oggetto di eventi disastrosi negli ultimi anni (incendio, infiltrazione massiva di acqua, distacco di parti strutturali con concreto rischio per la pubblica incolumità);

senza considerare i ricorrenti problemi con l'impianto di refrigerazione - il cui funzionamento, nel periodo estivo è assolutamente indispensabile in una struttura costituita da enormi vetrate - i danni strutturali agli infissi delle finestre, per lunghi periodi bloccate in tutte le stanze; agli ascensori; al portone d'ingresso e molto altro. Grazie all'impegno costante dei componenti della Conferenza permanente di cui all'art. 3 d.P.R. n. 133 del 2015, che ha seguito quotidianamente l'evoluzione dei numerosi dossier aperti, interloquendo e sollecitando sistematicamente ed efficacemente i soggetti, pubblici e privati, in essi coinvolti, sono stati raggiunti alcuni risultati rilevanti: solo a titolo di esempio, il secondo piano dell'edificio, in gran parte non utilizzabile ed interdetto alla celebrazione delle udienze è stato ripristinato nella piena funzionalità; sono stati risolti problemi agli impianti e sono state attivate tutte le procedure per la risoluzione radicale criticità. Si auspica che nell'anno in corso si possa ritenere superata la situazione gravemente emergenziale.

Nell'ottica della massima attenzione da dedicare alla gestione *funzionale* dell'immobile suddetto è stata stipulata con l'Università Politecnica delle Marche, la convenzione (sottoscritta dallo scrivente e dal Direttore del Dipartimento di Ingegneria civile, edile e Architettura, il 23.5.2018, con modificazioni apportate il 31.10.2018, autorizzata dal Capo del DOG-Ministero della Giustizia il 18.10.2018) finalizzata alla realizzazione della ricerca dal titolo "Modelli e strumenti per la gestione della sicurezza negli edifici pubblici sensibili ad elevato affollamento", senza oneri per lo Stato in corso di espletamento. Qualche mese fa è stato depositato e presentato l'elaborato che si mostra assolutamente utile anche nell'ottica del miglioramento dei piani di evacuazione

2) OBIETTIVI PER L'ANNO 2020

Nell'ottica di generare una struttura più efficiente nel suo complesso, che possa rispondere in modo adeguato alle esigenze dell'utenza, l'Ufficio intende perfezionare e completare gli obiettivi già programmati e perseguire nell'anno 2020 obiettivi di miglioramento coinvolgenti tutti i settori in cui lo stesso è articolato.

Il perseguimento degli obiettivi sarà inevitabilmente condizionato dalla disponibilità delle risorse, sia umane che materiali.

Il Presidente del Tribunale individua dunque i seguenti obiettivi e priorità tenendo conto:

- Dell'Atto di indirizzo del Ministero della Giustizia per l'anno 2020;
- Delle Tabelle triennali sui criteri per le scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- Del d. l.vo 150/2009 attuativo della legge 15/2009;
- Dei compiti e mansioni del personale, previsti dalla vigente contrattualistica.

Obiettivo 1: STATO CIVILE

RAZZIONALIZZAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO DELLO STATO CIVILE.

Onde utilizzare i fondi destinati alla performance relativa all'anno 2020 si ritiene di proporre la realizzazione del progetto anche in stralci successivi coinvolgendo nelle forme previste il personale interessato.

Verranno catalogati, distintamente per ogni Comune ,le comunicazioni giacenti relative alle annotazioni da effettuare per l'aggiornamento dei registri dello stato civile.

Nell'operazione predetta si seguirà l'ordine cronologico di acquisizione degli atti che, in linea di massimo e salvo preciso accertamento, sono stati individuati in circa n. 480.000 .

Il primo adempimento che si renderà necessario è quello di raggruppare cronologicamente per anno il materiale giacente.

A completamento del progetto si individua il regolare e puntuale aggiornamento dei registri da versare all'Archivio di Stato in stralci successivi a decorrere dall'anno 2020.

Il primo stralcio del progetto si concluderà entro il 31.12.2020.

Obiettivo 2: INCREMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI

Il citato Atto di indirizzo pone altresì l'accento sulla necessità di procedere ad una informatizzazione sempre più completa sia delle procedure che dei processi organizzativi ed in tale ottica l'Ufficio si propone di continuare la digitalizzazione degli atti e le richieste telematiche in materia sia civile sia penale, onde consentire il recupero delle risorse umane e materiali ed innalzare il livello dei servizi garantiti all'utenza.

Le unità organizzative coinvolte saranno il settore civile, penale.

Si intende realizzare il progetto entro il 31/12/2020.

Come indicatore di raggiungimento si indica il 100% (le Cancellerie esiteranno telematicamente il 100% delle richieste di copie che perverranno telematicamente all'Ufficio).

Obiettivo 3: APPLICATIVO TIAPP – Gestore documentale

Come noto il sistema, sviluppato dal Ministero della Giustizia, ha come obiettivo la digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, o acquisizione dei file digitali, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli. Ciò consentirà la ricerca, consultazione, esportazione e stampa di interi fascicoli e/o singoli atti.

L'argomento è stato brevemente trattato nel corso delle riunioni dell'Osservatorio. A tal fine, dovrà essere individuato il materiale da scartare Penale, e la Procura sta avviando l'attivazione del sistema.

L'unità organizzativa coinvolta sarà il settore penale dell'Ufficio.

Si intende concludere il progetto entro il 31/12/2020.

Come target si indica la gestione documentale del 100% dei procedimenti che perverranno dalla Procura della Repubblica.

Obiettivo 4: SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO INDIVIDUAZIONE DEL MATERIALE DA SCARTARE E DA VERSARE ALL'ARCHIVIO DI STATO

L'Ufficio si propone di sistemare e riordinare l'archivio storico per razionalizzare ulteriormente la tenuta degli atti con recupero di spazi e di tempi di lavoro, anche attraverso l'eliminazione di altro materiale da scartare e da versare all'Archivio di Stato (già nel corso dell'anno 2018 e dell'anno 2019 l'Ufficio ha posto in essere una intensa attività al riguardo, riscontrandone i notevoli benefici in termini di efficienza e funzionalità).

Sarà in particolare individuato il materiale da scartare e gli atti originali da versare all'Archivio di Stato.

Le unità organizzative coinvolte sono il settore amministrativo dell'Ufficio e il personale ausiliario ed i conducenti di automezzi, e i responsabili delle cancellerie, che collaboreranno con la Commissione Scarto per l'identificazione e l'elencazione del materiale cartaceo da scartare da versare all'Archivio di Stato.

Si intende realizzare il progetto entro il 31/12/2020.

Indicatore: il 100% della sistemazione dell'archivio, e il 100% della individuazione ed elencazione degli atti da scartare e da versare all'Archivio di Stato (atti originali in materia sia civile che penale, sino all'anno 1988).

VERIFICA ED OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROCESSI

Come previsto nel precedente programma di gestione, sono state adottate anche nel 2019 variazioni tabellari urgenti finalizzate ad un riequilibrio dei ruoli con riferimento ai procedimenti che sarebbero divenuti ultratriennali nell'anno in corso ed in quello successivo. Ciò in quanto le carenze di organico che hanno afflitto la sezione civile negli anni passati hanno determinato una concentrazione di procedimenti iscritti, ad esempio, nel 2015 e nel 2016, nei ruoli dei pochi magistrati in servizio in quegli anni.

Tutti i colleghi, con grande diligenza, hanno trasmesso una relazione sullo stato del proprio ruolo; relazioni che il Magistrato incaricato della direzione della sezione civile, ha elaborato con sagacia e capacità di sintesi. Sulla base delle relazioni, della verificata

capacità di smaltimento, del carico esigibile e degli obiettivi di qualità si ritiene che, salve ipotesi particolari i cui tempi non sono imputabili alla giurisdizione, entro il 2020 potranno essere definiti tutti i procedimenti contenziosi ultratriennali.

E' evidente che con riguardo alle procedure concorsuali e alle esecuzioni immobiliari trattasi di numeri caratterizzati da un margine di aleatorietà, atteso che le definizioni dipendono in parte da fattori estranei all'attività del giudice, difficilmente prevedibili.

Mi riporto a quanto riferito nella parte generale della relazione, in ordine alla qualità della giurisdizione. Rimarco, tra l'altro, la funzione basilare dei vari protocolli che dovranno disciplinare tutte le udienze e che garantiranno il massimo rispetto nei confronti delle parti, degli ausiliari, dei testimoni. Confido, inoltre, all'implementazione dello strumento informatico sia nella gestione delle udienze, sia nella organizzazione dei ruoli. Oltre a quanto già esposto nella parte generale, ritengo di valorizzare il fattore tempo anche nell'ottica qualitativa. Le variazioni tabellari che si sono succedute nel 2019 hanno avuto, tra gli obiettivi, quello di abbattere in modo drastico i tempi di emissione di quei provvedimenti rispetto ai quali il ritardo può essere particolarmente pregiudizievole. I risultati sono stati evidenti in materia di separazioni e divorzi e dovranno essere consolidati. Lo stesso risultato lusinghiero ha riguardato le cause per licenziamento -rito ordinario e rito c.d. Fornero, rispetto alle quali l'obiettivo è la definizione entro sei mesi per la fase sommaria e non oltre un anno e mezzo per tutti gli altri, inclusa l'opposizione nel suddetto rito.

Per le restanti materie il principio cardine su cui deve basarsi il modello organizzativo finalizzato al perseguimento degli obiettivi è quello cosiddetto "FIFO" ossia first in first out: definire i processi iscritti prima e, solo dopo il loro esaurimento, quelli nuovi. Tale principio va temperato con quello secondo cui vanno definiti subito i processi immediatamente suscettibili di decisione.

Il principio "First in First out" realizza due obiettivi:

- 1) consentendo di smaltire le cause "più vicine" alla decisione, evita il formarsi di "sacche di arretrato patologico" ossia la pendenza di arretrato di anzianità superiore al normale ciclo di ricambio del ruolo;
- 2) richiede tecniche di gestione sequenziale dei processi, che riducono anche la durata media dei processi.

In tale prospettiva occorre valorizzare, anche a livello organizzativo, lo strumento previsto dall'art. 81 bis c.p.c. in ordine alla calendarizzazione del processo.

Senza la calendarizzazione, i tempi del processo non sono realmente gestibili. La programmazione chiara delle scansioni di ogni processo e l'indicazione sin dalle prime battute della data certa della sua definizione sono presupposti essenziali al fine di raggiungere lo scopo di abbattimento dell'arretrato e garantire una giustizia efficace ed efficiente. Sono state segnalate difficoltà tecniche nella calendarizzazione e si provvederà ad affrontarle, ma occorre sicuramente superare le resistenze di carattere psicologico all'innovazione.

Il magistrato collaboratore del presidente, ex art. 107 circ. tab., il dr. Paganelli, ha lo specifico compito di monitorare costantemente la corretta attuazione dei programmi di gestione. In tale ottica è stato consegnato a tutti i colleghi della sezione civile e lavoro un file excel nel quale sono indicati gli estremi di tutti i procedimenti civili pendenti

presso il tribunale. Con l'uso dei filtri ogni collega è in grado di monitorare lo stato del proprio ruolo e quello dei colleghi. Inoltre, ad ogni collega è stato consegnato un file che indica distintamente per ogni giudice i procedimenti ultratriennali con udienza di pc non ancora fissata e i procedimenti infratriennali con udienza di pc già fissata. Sono state -o dovranno esserlo nell'immediato- fissate le udienze di p.c. per ciascuna delle cause ultratriennali. La gestione della cause è assolutamente trasparente ed efficace.

Si ritiene applicabile anche nel penale, con gli adeguamenti del caso, il principio già enunciato con riferimento alla gestione degli affari civili: il ricordato first in first out. Definire i processi iscritti prima e, solo dopo il loro esaurimento, quelli nuovi. Tale principio va temperato con quello secondo cui vanno definiti subito i processi immediatamente suscettibili di decisione. Anche in questo caso occorre assolutamente valorizzare lo strumento della calendarizzazione del processo, per le ragioni già esposte in precedenza.

Con riferimento all'Ufficio GIP/GUP si dovranno continuare a ridurre i tempi di celebrazione delle udienze preliminari, nei casi di processi più complessi, per evitare che essi giungano in dibattimento essendo già decorso un consistente lasso di tempo nell'ottica della prescrizione del reato.

In ogni caso, con riferimento all'anno in corso, è assolutamente prioritaria la definizione dei procedimenti penali collegiali iniziati e non ultimati e quelli ancora non iniziati, rispetto ai quali si pongano problemi di prescrizione in questo grado o in secondo grado. L'attuazione di tale criterio di priorità sarà costantemente monitorato

MONITORAGGIO SPESE DI GIUSTIZIA

Continuerà ad essere rigorosamente garantito il controllo periodico semestrale degli incarichi conferiti dai giudici agli ausiliari nell'ambito dei procedimenti sia civili che penali assicurando il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina, prevedendo anche adeguate forme di pubblicità sul sito INTERNET ufficiale del Tribunale; quanto alle liquidazioni delle spese, al momento del tutto tempestiva, sarà attuato un monitoraggio affinché siano comunque mantenuti gli attuali standard sia qualitativi che quantitativi.

E' stata disposta, proprio per le esigenze di trasparenza di cui sopra:

- La pubblicazione on-line, nel sito ufficiale del Tribunale, disposta con decreto in data 23.4.2018, funzionale alla ricordata esigenza di trasparenza, del prospetto dettagliato di tutti gli incarichi di consulenza conferiti nel settore civile/lavoro, secondo la previsione di cui all'art. 23 comma 1 u.p. disp. att. c.p.p.;
- La pubblicazione con le stesse modalità, disposta con decreto 16.11.2018, a far data gennaio 2019, anche dei prospetti relativi alla distribuzione degli incarichi nelle procedure concorsuali ed esecutive (ivi incluse le nomine dei delegati alle vendite);

MONITORAGGIO SETTORE FALLIMENTARE

Le criticità del ruolo sono legate ai tempi di definizione delle procedure fallimentari, la cui durata è il più delle volte strettamente conseguente ai tempi di liquidazione del patrimonio del fallito ovvero alla vendita dei beni mobili ed immobili del fallito ed alla riscossione degli eventuali crediti.

Si sommano infatti in materia : a) le possibili speculazioni collegate alla vendite forzate, che possono ritardare la vendite dei beni per il tentativo di fare abbassare i prezzi; b) la crisi della presente congiuntura economica, che ha reso molti dei beni da liquidare non più appetibili; c) la circostanza, per quanto riguarda la riscossione dei crediti, che trattasi per la maggior parte di crediti "incaglianti", risalenti nel tempo e privi anche di documentazione di supporto; d) la durata delle cause promosse per la riscossione dei crediti.

In quest'ottica, oltre a continuare in un costante monitoraggio delle attività dei Curatori, anche per controllarne e sollecitare l'operato, si prevede, al fine di cercare di accelerare i tempi della liquidazione, pur nella consapevolezza che comunque la liquidazione è legata anche a fattori esterni alla procedura, di fare ricorso in maniera ancor più incisiva alle vendite telematiche ed alle forme di pubblicità introdotte dalle recenti riforme in materia(art.107 L.F.).

Tali strumenti infatti consentono quantomeno di ampliare la platea dei possibili soggetti interessati alla vendita, portandola a conoscenza la vendita e consentendo la partecipazione alla stessa anche a soggetti non collegati direttamente con il territorio.

In quest'ottica il Tribunale ha preso e continua a prendere contatti con i vari soggetti legalmente abilitati a procedere alle vendite telematiche, in un ottica anche di competizione tra gli stessi.

Analoghi strumenti verranno utilizzati per cercare di accelerare la riscossione dei crediti, prevedendo un maggior utilizzo anche in questo campo di soggetti specializzati (art 104 ter L.F.).

Si incentiveranno inoltre i Curatori a cercare di transigere le cause pendenti e comunque a fare ricorso alla chiusura della procedura in pendenza di giudizi, come consente l'art 118, comma 2, terzo capoverso, L.F., pur nella consapevolezza che trattasi di una soluzione non definitiva e che comunque, al di là del mero dato formale, non garantisce l'effettivo soddisfacimento delle pretese dei creditori, cui la procedura deve comunque tendere.

RIORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'UFFICIO (Settore amministrativo)

Nel corso dell'anno 2019, si è mantenuto l'assetto organizzativo del settore amministrativo dell'Ufficio a seguito dell'ingresso di nuove unità di personale; inoltre il processo si è completato con l'immissione in possesso nel febbraio 2020 di un assistente giudiziario che ha parzialmente ricoperto la vacanza creatasi con il pensionamento di un funzionario giudiziario.

L'Ufficio si sta organizzando per la realizzazione di un'area amministrativa in cui tutto il personale, pur mantenendo i propri ruoli e le proprie competenze, sia in grado di avvicinarsi nei vari servizi.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è un elemento essenziale nell'ambito dell'economia lavorativa, considerato che solo lo sviluppo ed il potenziamento delle risorse umane consente flessibilità nella gestione dei servizi migliorandone la qualità.

Nel corso dell'anno corrente, pertanto, sarà dato particolare impulso alla formazione in particolare, del personale riqualificato e neo-assunto; ciò allo scopo di consentire un ingresso efficiente, funzionale e produttivo delle nuove risorse all'interno delle Cancellerie, ed anche per formare adeguatamente il personale ricollocato in Uffici diversi a seguito della riorganizzazione interna.

Tanto anche attraverso una capillare diffusione degli obiettivi dell'ufficio che possa motivare i dipendenti nello svolgimento della propria funzione.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E BENESSERE ORGANIZZATIVO.

Nell'ottica del precedente obiettivo, si continuerà ad adottare tutte le iniziative necessarie per valorizzare le capacità delle singole risorse umane per razionalizzarne al massimo l'utilizzazione, favorendo, nel contempo, il benessere organizzativo in considerazione del fatto che, come rilevato nell'Atto di indirizzo, *"il benessere del personale rappresenta l'ulteriore direzione da perseguire, nella consapevolezza che la dignità del lavoratore si collochi in posizione preminente sia sul piano del rispetto dei diritti della persona che in quello relativo alla produttività ed efficienza nello svolgimento dell'attività lavorativa"*.

MONITORAGGIO COSTANTE DEI PROCESSI LAVORATIVI

Gli incontri periodici tra il dirigente ed il personale amministrativo si sono sinora dimostrati particolarmente utili, in quanto gli stessi costituiscono un importante momento di confronto per l'esame dei processi lavorativi e per individuare eventuali criticità e disfunzioni, in modo da poter adottare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi. Il sistema sarà dunque potenziato; gli incontri dovranno avvenire con decorrenza quantomeno trimestrale, anche per individuare gli Uffici che possano presentare eventuali arretrati, sì da assumere tempestivamente le iniziative utili alla eliminazione degli stessi.

RIORGANIZZAZIONE LOGISTICA

A seguito dell'ingresso di nuove unità di Magistrati e personale amministrativo è prevista anche una riorganizzazione logistica efficiente che consenta, considerata la attuale scarsità di spazio a disposizione, di allocare adeguatamente le risorse umane.

Tale distribuzione comporterà lo spostamento di alcuni servizi ed eventualmente, attraverso l'interlocuzione con il Comune di Pesaro proprietario dell'edificio nonché con il Ministero della Giustizia per l'ottenimento delle previste autorizzazioni, anche attraverso l'attività della Conferenza Permanente, la parziale ristrutturazione di alcuni settori del Palazzo di Giustizia per l'adeguamento alle nuove esigenze.

TRASFERIMENTO AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DELLE SPESE OBBLIGATORIE DI CUI ALL'ART. 1 LEGGE 24/4/41 N. 392

Si continueranno a garantire, nonostante le ripetute difficoltà determinate dalla complessità della nuova normativa e dall'assenza di personale tecnico, tutti gli adempimenti previsti, attraverso la personale attività del Presidente, e la collaborazione del dirigente vicario e del RUP addetto alla gestione delle fatture.

Si intende, in particolare, potenziare i canali di contatto con gli Uffici Tecnici quali il Provveditorato alle Opere Pubbliche, l'Agenzia del Demanio e l'Ufficio Tecnico del Comune, al fine di garantire la tempestività degli adempimenti, soprattutto quelli richiesti dal verificarsi di situazioni contingenti che possano creare pericoli per la sicurezza di magistrati e personale e per la pubblica incolumità.

AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SITO INTERNET DEL TRIBUNALE - TRASPARENZA

Continuerà l'opera di aggiornamento del sito INTERNET istituzionale, in modo da rendere l'Ufficio ed i suoi processi lavorativi assolutamente permeabili all'utenza. In particolare, sarà aggiornata ed implementata la modulistica a disposizione degli utenti, anche con lo scopo di diminuire l'accesso agli uffici per richieste di informazioni, che potranno essere facilmente reperite sul sito.

Le informazioni utili agli utenti sia interni che esterni saranno veicolate con un flusso costante sul sito del Tribunale di Pesaro in coerenza con il principio della trasparenza amministrativa.

Saranno infatti adottate tutte le iniziative necessarie per garantire le esigenze di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

RAPPORTI SINDACALI

Sarà garantito, anche in esecuzione degli obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico, il corretto sistema di relazioni sindacali con la programmazione di incontri periodici con le RLS e le OO.SS. locali, maggiormente in considerazione della necessità di interloquire in merito alle importanti novità introdotte dal nuovo sistema di valutazione del personale amministrativo e, comunque, con condivisione delle decisioni

adottate con gli Ordini di Servizio, che continueranno ad essere comunicati alle Organizzazioni Sindacali.

CONTROLLO E RIDUZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO E PER L'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

Nell'ottica generale della riduzione delle spesa pubblica, verranno attentamente ed oculatamente utilizzate le somme a disposizione, verificando le effettive necessità dell'Ufficio.

Si ribadisce che nell'anno 2019 è stato realizzato, in relazione alle somme assegnate per i vari Capitoli di Spesa, un risparmio complessivo pari ad € 4.071,17.

3) PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Quanto agli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione (vedi Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPC) triennio 2019/2021), nonché le misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi – situazioni peraltro allo stato non riscontrabili nel Tribunale di Pesaro, anche in ragione delle dimensioni medio-piccole dell'ufficio e della realtà territoriale in cui lo stesso opera -, si segnalano:

- I rigorosi criteri di rotazione adottati nell'affidamento degli incarichi;
- La pubblicazione periodica, sul sito INTERNET istituzionale, degli incarichi affidati, in particolare:
Pubblicazione on-line, nel sito ufficiale del Tribunale, disposta con decreto in data 23.4.2018, funzionale alla ricordata esigenza di trasparenza, del prospetto dettagliato di tutti gli incarichi di consulenza conferiti nel settore civile/lavoro, secondo la previsione di cui all'art. 23 comma 1 u.p. disp. att. c.p.p.;
Pubblicazione con le stesse modalità, disposta con decreto 16.11.2018, a far data gennaio 2019, anche dei prospetti relativi alla distribuzione degli incarichi nelle procedure concorsuali ed esecutive (ivi incluse le nomine dei delegati alle vendite);
- L'assegnazione automatica (o comunque con criteri predeterminati) dei procedimenti ai magistrati;
- L'adozione di provvedimenti organizzativi (di cui si è parlato nel presente documento) volti a rendere la Giustizia un servizio trasparente e verificabile aperto alla partecipazione degli interlocutori istituzionali e, in generale, dell'utenza;
- La costante sensibilizzazione del personale (in particolare le figure apicali con compiti di organizzazione e coordinamento) sulle responsabilità connesse al

ruolo, con particolare riferimento agli obblighi di correttezza e trasparenza, anche attraverso la formale diffusione del codice disciplinare vigente;

- Le indicazioni date al RUP in materia di acquisti; gli stessi avvengono di regola mediante RDO e, per quanto riguarda le procedure di acquisto in economia, le stesse seppure non sottoposte ad obblighi di pubblicità e di comunicazione, avvengono sempre nel rispetto del principio di trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici (Il criterio di rotazione rappresenta un principio cardine nel nuovo codice dei contratti pubblici non solo perché garantisce trasparenza e imparzialità, ma anche perché produce indubbi vantaggi in merito alla razionalizzazione delle offerte e alla diminuzione dei costi). Peraltro gli acquisti in economia/con affidamento diretto sono sempre adottati con determine del Capo dell'Ufficio puntualmente ed adeguatamente motivate.
- La pubblicazione secondo la normativa vigente dei tassi di assenza del personale.

Inoltre, in conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) triennio 2019/2021, l'Ufficio fornirà ai RUP informazioni/formazione continua in materia di appalti pubblici. L'aggiornamento sarà curato con l'invio delle Linee guida ANAC, l'inoltro delle novità giurisprudenziali più significative in materia e la possibilità di partecipare a formazione anche a cura della SNA.

Potrà essere valutata per il futuro, qualora ciò sia reso possibile dalla struttura organizzativa e, in particolare, dalla auspicabile piena copertura del personale appartenente ai ruoli apicali, la possibilità di prevedere la rotazione dello stesso nell'attribuzione della titolarità dei vari servizi.

Conclusioni

Al fine di erogare servizi migliori con risorse minori, e di garantire il raggiungimento degli obiettivi di semplificazione e trasparenza, sono stati programmate azioni dirette a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Ciò attraverso il migliore utilizzo delle risorse (sia umane che materiali) ed il miglioramento dei processi organizzativi, con l'adozione di correttivi, ove necessario, dovendosi tra l'altro far fronte, da una parte, alle domande di una utenza sempre più qualificata e, dall'altra, alle indubbe modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Ufficio soprattutto a seguito delle innovazioni tecnologiche e della assegnazione di nuove risorse umane.

Gli obiettivi operativi del dirigente amministrativo saranno redatti in coerenza con il presente programma annuale.

Pesaro, 25 febbraio 2020

PR **DENTE**
Dott. **Giuseppe Luigi Fanuli**
Giuseppe Luigi Fanuli