



TRIBUNALE DI PESARO

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

Prot. n. 2979. U

Pesaro, 07.09.2021

**Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del Personale e dei Servizi
prot.dog@giustiziacert.it**

Oggetto: Programma delle attività annuali ex art. 4 del d.lgs. n. 240 del 2006.

Trasmetto in allegato il programma indicato in oggetto.

Il Presidente
Dott. Giuseppe Luigi Fanuli



TRIBUNALE DI PESARO
PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER L'ANNO 2021
(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 2021 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 2020, 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.

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 **25/11/2020**. 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 (Forlani Fabio, assistente giudiziario in servizio presso questo Tribunale).

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 nello 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 **01/12/2020**.

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

Il documento stress-lavoro correlato è stato aggiornato al **24/02/2021**.

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 **03/11/2020** 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 **03/11/2020**.

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.

Con riferimento alle somme complessivamente assegnate e complessivamente spese, si riassumono i dati relativi all'anno 2020:

ANNO 2020

Somma assegnata	Euro 35.015,14
Somma spesa	Euro 35.012,51

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 2020.

Le spese per i compensi ai Giudici Onorari sono state di **€ 43.022,00** 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	€ 878.081,40
Ausiliari	€ 60.115,38
Altre spese	€ 37.540,21

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. GECCO: 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. NOIPA: 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 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 *consolle* 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 2020 sono stati ricevuti depositi telematici ed effettuate comunicazioni telematiche come da prospetto che segue:

	DEPOSITI DI PARTE	COMUNICAZIONI
CIVILE	21460	13030
LAVORO	3895	8645
VOLONTARIA	3754	5500
ESEC. MOBILIARI	2492	1061
ESEC. IMMOBILIARI	3329	332
PROC. CONCORSUALI	573	4461
TOTALI	63920	50221

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 2020 l'ufficio ha raggiunto nuovamente risultati positivi; infatti, per quanto riguarda i corpi di reato ordinari, rispetto ai pendenti ad inizio anno (1145) si è pervenuti ad una pendenza finale di 1132 con eliminazione di 334 reperti a fronte dei 321 sopravvenuti.

Per quanto riguarda i corpi di reato di valore, rispetto ai pendenti ad inizio anno (385) si è pervenuti ad una pendenza finale di 385 con eliminazione di 157 reperti a fronte dei 161 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 2020

E' inevitabile un preliminare riferimento ai pesanti effetti della pandemia tuttora in corso, atteso che nell'anno in questione Pesaro è stata quasi sempre *decretata* "zona rossa", al più elevato rischio di contagio.

Il territorio del circondario dell'intestato Tribunale e, più in generale, della Provincia di Pesaro e Urbino, è stato di gran lunga il più colpito dalla "prima ondata" della pandemia tra tutte le province delle Marche, e anche tra tutte le altre province dell'Italia centro-meridionale-insulare (cfr. dati ufficiali del Ministero della Salute, con indici di contagio e letalità di poco inferiori rispetto, ad esempio, a Bergamo e Brescia e peggiori di quelli di Milano). Il contagio non ha risparmiato personale e magistrati del Tribunale, in cui si

sono presentati svariati casi confermati di positività al Coronavirus (alcuni manifestatisi con particolare gravità, che hanno imposto il ricovero in terapia intensiva e sub-intensiva); e persino maggiori casi di soggetti sintomatici ma non confermati per mancata effettuazione dei tamponi, all'epoca non disponibili; senza considerare gli asintomatici, conviventi di malati, anch'essi non sottoposti a tampone, secondo le disposizioni sanitarie applicate sino a svariati mesi fa. Analogo tributo di sofferenza è stato pagato dalla Classe Forense. Per mesi l'intestato Ufficio ha dovuto fare i conti con una grave carenza di personale di magistratura e amministrativo connessa alla emergenza in atto, per assenze a causa di malattia, quarantena e prestazioni lavorative svolte da remoto; senza considerare che il personale in servizio, che si è fatto carico dell'emergenza con coraggio ed impegno assolutamente encomiabili, è comprensibilmente provato, fisicamente e psicologicamente. In ogni caso, l'aver vissuto -in casa o in ospedale, da malato, o in servizio- una esperienza sconosciuta e terribile come l'esordio della pandemia, ha lasciato pesanti segni e macerie psico-fisiche, *condizionanti* e di cui occorre tener conto.

Come già evidenziato in altre occasioni la preconditione di qualsiasi discorso programmatico, 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. Il che postula una valutazione unitaria delle risorse dell'Ufficio.

Altra condizione imprescindibile è quella della *sicurezza*. Sotto tale profilo - nonostante il totale isolamento in cui abbiamo vissuto la *prima fase* della pandemia- grazie al prezioso aiuto di un medico del servizio prevenzione dell'Asur, offertosi "volontario" e successivamente incaricato dal Servizio Sanità della Regione e del Comune di Pesaro (che ci ha assistito materialmente fornendo e ponendo in opera, ad esempio, pannelli in plexiglass in molti uffici a contatto con il pubblico) siamo riusciti a venire fuori dalla terribile prima ondata. L'adozione di tutti gli accorgimenti necessari e, a decorrere dalla fine di aprile 2020, il supporto concreto, serio ed efficace della direzione generale dell'A.O. Ospedali Riuniti Marche Nord, ha scongiurato una seconda serie di contagi all'interno dell'Ufficio, che difficilmente saremmo stati in grado -quanto meno emotivamente- di sopportare.

L'organizzazione *strutturale e funzionale* induce a ritenere sicuri i luoghi ove si svolge l'attività giudiziaria.

Passando ai profili rilevanti nell'ottica organizzativa dell'attività giurisdizionale, questo Tribunale ha adottato, sin dalle prime manifestazioni dell'emergenza epidemiologica, una serie di provvedimenti, che hanno consentito di far fronte alle difficoltà e di gestire l'emergenza, assicurando la prosecuzione dell'attività giudiziaria in sicurezza ed evitando di accumulare arretrato patologico. Detti provvedimenti organizzativi sono in larga parte sintonici con le più recenti disposizioni, e, pertanto, sono stati mantenuti fermi, con modesti adeguamenti. I profili innovativi della normativa primaria (essenzialmente il decreto legge n. 137 del 2020), e della relativa normativa secondaria (circolare ministeriale del 20 ottobre 2020 e Linee Guida di cui alla delibera 4 novembre 2020 del plenum del CSM) hanno invece imposto ulteriori provvedimenti organizzativi.

Con riguardo alla organizzazione delle udienze civili e penali mantengono efficacia i provvedimenti emessi per la c.d. seconda fase, in data 11.5.2020, specifici per ogni settore della giurisdizione. Si era in quella sede stabilito che la regolamentazione ivi dettata per i singoli settori sarebbe stata implementata ed adeguata alla evoluzione sanitaria dal presidente di sezione e dal magistrato incaricato della direzione della sezione civile. Il che è avvenuto in modo puntuale e sistematico nel settore penale (nel settore civile, per le ragioni che si esporranno, non è stato necessario).

Le direttive in ordine alle modalità di tenuta delle udienze, tali da evitare assembramenti (non nell'ottica anticontagio, quanto in quella di un ordinato svolgimento dell'attività giudiziaria) erano già state impartite con l'attuazione dei protocolli di udienza penale e civile, stipulati con la Procura e l'Avvocatura nel 2018.

La specificità della pandemia e le modalità eccezionali di trattazione alternativa a quella in presenza introdotte con i vari decreti legge hanno giustificato la stipula di una serie di protocolli per disciplinare le udienze durante il periodo dell'emergenza. Sono cinque i protocolli sottoscritti con le rappresentanze degli Avvocati (COA e, rispettivamente, Camera penale e Camera civile) e con la Procura e riguardano le udienze penali con i nuovi applicativi e, quanto al civile, le udienze da remoto, quelle a trattazione scritta, quelle in materia di famiglia e quelle in materia di lavoro. Sono protocolli efficaci ed applicati da tutti con grande lealtà e spirito di collaborazione.

Le strutture e le precauzioni adottate sono tali da consentire di celebrare in sicurezza le udienze civili e penali *in presenza*.

In materia civile l'anzidetto art. 23 D.L. n. 137 ha sostanzialmente confermato le modalità di trattazione introdotte da precedenti decreti legge (cfr. art. 221 D.L. n. 34/2020 conv in l. N. 77/2020 e succ.mod ed integrazioni, che a sua volta ha sostanzialmente mantenuto ferme, con una serie di modifiche quelle previste dall'art. 83 commi 6 e 7 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 conv. con mod. nella legge 24 aprile 2020 n. 27 e succ.mod.). Si tratta delle stesse modalità di trattazione alternativa rispetto a quella ordinaria in presenza, oggetto dei suddetti protocolli.

Ogni collega ha organizzato il proprio ruolo sulla base della previsione legislativa e dei suddetti protocolli.

Tra le modalità alternative si è privilegiata quella a trattazione scritta. In materia di lavoro si ricorre frequentemente anche alla modalità da remoto, che riscuotono grande apprezzamento tra gli Avvocati giuslavoristi.

In materia di famiglia si privilegia la modalità in presenza, fatta eccezione per le separazioni consensuali e i divorzi congiunti, per i quali si ricorre alla "trattazione scritta" attualmente prevista dall'art. 23 comma 6 D.L. n. 137 del 2020 (già disciplinata nel ricordato protocollo dell'aprile 2020).

Più difficoltosa è stata la gestione delle udienze penali dibattimentali, che ha richiesto, come detto, una serie di provvedimenti mirati della presidente di sezione.

Con riferimento a processi penali che, per numero degli imputati o delle altre parti, presentavano rischi, si è fatto ricorso a strutture idonee messe a disposizione dalla Provincia.

Il lavoro agile, soprattutto in alcuni settori, non consente prestazioni equivalenti a quello *in presenza*. Dopo molti ritardi, sono stati forniti i p.c. e si sta dando attuazione alla disciplina normativa e alla circolare 20.10.2020. I responsabili dei servizi si stanno impegnando nel compito non agevole di mantenere elevati livelli di servizi e di non pregiudicare lo svolgimento dell'attività giurisdizionale.

Questi sono i fattori da prendere in considerazione, in quanto sicuramente *condizionanti* sia nel settore civile che in quello penale.

Ciò detto, va altresì considerato che il Servizio Giustizia non ha minor valenza di altri servizi essenziali e che pertanto non può fermarsi, nè creare disfunzioni. In tale ottica, è stato predisposto un sistema rigoroso di regolamento dell'accesso alle cancellerie e una rigorosa regolamentazione delle udienze: ciò ha consentito di evitare contagi e di non sospendere l'erogazione dei Servizi, neanche per un giorno, conciliandosi così tutte le precauzioni del caso e nel rispetto della salute, con le aspettative di Giustizia dell'utenza,.

Provvedimenti relativi all'organizzazione amministrativa dell'Ufficio anno 2020.

Si riassumono, di seguito, i principali provvedimenti organizzativi di carattere generale adottati dal Presidente nel corso dell'anno 2020:

- Circolare n. 1/20: Trasmissione obbligatoria di provvedimenti al Giudice Civile;
- Circolare n. 2/20: Legge in materia di reddito di cittadinanza. Adempimenti per gli Uffici Giudiziari;
- Decreti Presidenziali contenenti provvedimenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria;
- Decreti Presidenziali contenenti disposizioni in materia di attuazione del lavoro agile;
- Decreto Presidenziale n. 4034/2020: nomina dei soggetti coinvolti nel trattamento dati. Misure minime di sicurezza;

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 31/12/2020 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.

Il posto vacante nell'organico dei giudici al 31/12/2020 è relativo al settore penale (dibattimentale) è stato coperto quest'anno con l'ingresso del dr. Piersantelli.

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

Al 31/12/2020 erano 8 i tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013.

Personale amministrativo.

La situazione del personale amministrativo, fotografata al 31/12/2020, è quella risultante dalla presente tabella:

Aggiornamento al 31/12/2020

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO		UNITA' DI PERSONALE IN SOPRANNUMERO		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO	VACANZE (DIFF. PERS. IN PIANTA E IN SERVIZIO)
		C/O L'UFFICIO	C/O ALTRO UFFICIO	DA QUESTA AMM.	DA ALTRA AMM.		
Dirigente	1	0	0	0	0	0	1
Direttori Amministrativi	3	2	1	0	0	2	0
Funzionari Giudiziari	14	8	2	0	0	8	4
Cancellieri	8	3	0	1	0	4	5
Assistenti Giudiziari	21	15	3	6	1	22	3
Operatori Giudiziari	10	9	0	0	0	9	1
Conducenti Automezzi	3	3	0	0	0	3	0
Ausiliari	5	4	1	1	0	5	0
Centralinisti – op.giud.F1	1	1	0	0	0	1	0
Totale	66	45	7	8	1	54	14

UFFICIO NEP

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO		UNITA' DI PERSONALE IN SOPRANNU MERO		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO	VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio")
		C/O L'UFFICIO	C/O ALTRO UFFICIO	DA QUESTA AMM	DA ALTRA AMM		
Funzionari UNEP C1	9	6	-	-	-	6	3
Ufficiali Giudiziari	4	3	1	-	-	4	0
Assistenti Giudiziari	5	1	2	2	-	3	2
Totale	18	10	3			13	5

Si segnalano:

Per quanto riguarda eventuali distacchi, comandi ed applicazioni da o per altro Ufficio, si segnalano:

Il distacco di n. 1 Direttore Amministrativo all'Ispettorato Generale;

Il distacco annuale di n. 2 Funzionari Giudiziari:

n. 1, ex L. 104/92, al Tribunale di Bari;

n. 1, ex art. 42-bis D.Lgs. n. 151/01, al Tribunale di Lecce;

Il distacco annuale di n. 3 Assistenti Giudiziari:

n. 1, ex art. 42-bis D.Lgs. n. 151/01, alla Corte di Appello di Ancona;

n. 1, a seguito di scambio, al Tribunale di Sorveglianza di Macerata;

n. 1, a seguito di scambio, al Tribunale di Padova;

Il distacco annuale di n. 1 ausiliario al Giudice di Pace di Pescara;

Il distacco annuale ex L. 104 di n. 1 cancelliere dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano;

Il distacco di n. 1 Assistente Giudiziario dal DAP;

Il distacco annuale di n. 3 Assistenti Giudiziari:

n. 1, ex l. 104/92, dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona;
n. 1, a seguito di scambio, dal Tribunale di Sorveglianza di Macerata;
n. 1, a seguito di scambio, dal Tribunale di Padova;
L'applicazione semestrale per due giorni a settimana di n. 1 Assistente Giudiziario dall'Ufficio NEP presso il Tribunale di Urbino;
L'applicazione continuativa di n. 2 Assistenti Giudiziari dall'Ufficio NEP presso il Tribunale di Pesaro.

Allo stato, la carenza di organico presso il Tribunale di Pesaro è pari al 21,2%.

Occorre tuttavia anche considerare la scopertura determinata dal personale che usufruisce del regime di part-time (n. 4 unità); ben 17 unità usufruivano al 31/12/2020 dei benefici previsti dalla legge 104/92; n. 2 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.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Settore civile

Quanto all'andamento statistico, nel settore del contenzioso civile si riscontra la seguente situazione: pendenza a fine anno 2020 pari a 2061 procedimenti a fronte dei 2360 ad inizio anno (3193 definizioni su 2894 sopravvenienze), con diminuzione della pendenza finale.

Nel settore lavoro si riscontra la seguente situazione: 624 pendenti finali, a fronte di 725 pendenti ad inizio anno (964 definiti su 865 sopravvenuti).

Per quanto attiene il settore della Volontaria Giurisdizione si riscontra a fine anno: 2102 a fronte delle 2202 pendenti ad inizio anno (3263 definiti su 3164 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: 1581 pendenti a fine anno 2020, rispetto a 2396 pendenti ad inizio anno (1987 definiti su 1172 sopravvenienze).

Se si tiene conto del sottodimensionamento dell'organico, e soprattutto dell'incidenza della *pandemia* i risultati appaiono eccellenti.

Settore penale

Si riscontra, nel settore, il seguente andamento:

- nel settore dibattimentale, la pendenza dei procedimenti (collegio e monocratico) al 31.12.2020 è pari a 1223 in luogo dei 1014 riscontrabili a fine anno 2019; in particolare, sono stati definiti, nell'anno 2020, 753 procedimenti a fronte delle 962 sopravvenienze;
- Nel settore GIP/GUP, la pendenza dei procedimenti al 31/12/2020 è pari a 811 in luogo degli 829 riscontrabili a fine anno 2019; in particolare, sono stati definiti 3655 procedimenti a fronte della 3634 sopravvenienze.

Si tratta di risultati eccellenti, tenuto conto dei gravi disagi che nel settore penale ha provocato l'emergenza in atto, per le ragioni ben note, della carenza dell'organico a cui si è posto rimedio solo quest'anno e dell'aumentato numero di richieste inoltrate dalla Procura

Le notifiche telematiche penali nel 2020 sono state, complessivamente, 25768.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

In questa sede vengono indicati gli obiettivi operativi anno 2020 del dirigente amministrativo ed il relativo grado di raggiungimento

Progetto: riorganizzazione del servizio dello stato civile.

Catalogazione per Comune di tutte le comunicazioni giacenti relative alle annotazioni da effettuare per l'aggiornamento dei registri dello Stato Civile.

L'obiettivo che ha riguardato tutto il personale amministrativo del Tribunale e del Giudice di Pace, è stato completato nel corso del primo semestre del 2020.

Target: Obiettivo raggiunto

Progetto: digitalizzazione delle distinte postali e archiviazione delle pec inviate all'utenza.

Obiettivo realizzato da tutto il personale Unep ha comportato :

- la digitalizzazione delle distinte postali con appositi dispositivi a lettura ottica e archiviate telematicamente, così da rendere ognuno degli operatori nell'Ufficio Unep autonomo e responsabile,
- la costruzione di un archivio in formato digitale, volto a raccogliere in modo sistematico le pec inviate per informare gli avvocati degli esiti delle procedure esecutive.

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 2020 sono state tenute 7 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.

2) OBIETTIVI PER L'ANNO 2021

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 2021 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 2021;
- 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: 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 31/12/2021

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

Obiettivo 2: SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

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.

Le unità organizzative coinvolte sono il settore amministrativo dell'Ufficio, il personale ausiliario, i conducenti di automezzi e i responsabili delle cancellerie.

Si intende realizzare il progetto entro il 31/12/2021

Come indicatore di raggiungimento si indica il 100%.

Obiettivo 3: RECUPERO CREDITI:

Per n. 1336 partite di credito con credito residuo paria zero, aggiornamento del SIAMM con eventuale chiusura della partita di credito, annotazione sul fascicolo cartaceo, aggiornamento del Casellario Giudiziale nel caso di pagamento di pene pecuniarie ed invio dei fascicoli in archivio.

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

Come indicatore di raggiungimento si indica il 100% .

VERIFICA ED OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROCESSI

Si rinvia a quanto ampiamente previsto ed analizzato nei programmi di gestione redatti per il civile ed anche per il penale

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 2020, 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 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. La pandemia e la connessa esigenza di ridurre al minimo le occasioni di contagio ha di fatto paralizzato prassi virtuose ed efficaci. Si auspica che il sistema possa essere potenziato, con incontri con frequenza 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 della spesa pubblica, verranno attentamente ed oculatamente utilizzate le somme a disposizione, verificando le effettive necessità dell'Ufficio.

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 state 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 indubbie modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Ufficio soprattutto a seguito delle innovazioni tecnologiche e della assegnazione di nuove risorse umane.

E' evidente che le riforme in cantiere richiederanno impegno ed attenzione costante e un auspicabile coordinamento a livello distrettuale

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

Pesaro, 4 settembre 2021

Il Presidente
Giuseppe Luigi Fanuli