



TRIBUNALE DI PESARO

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

Prot. n. 415.0

Pesaro, 14.02.2022

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

prot.dog@giustiziacert.it

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

dgpersonele.dog@giustiziacert.it

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

prot.oiv@giustiziacert.it

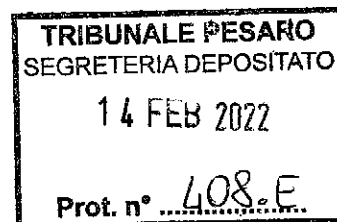
**E p.c.
Al Sig. Presidente della Corte di Appello
ANCONA**

prot.ca.ancona@giustiziacert.it

**Oggetto: Programma delle attività annuali ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 240/2006.
Piano della performance ex art. 10 co. 1 D. Lgs. 150/2009.**

Trasmetto il documento indicato in oggetto.

Il Presidente
Dott. Giuseppe Luigi Fanuli



TRIBUNALE ORDINARIO di PESARO

Programma dell'attività annuali ai sensi dell'art. 4 del D. lgs 240/2006 Piano della performance ex art. 10, comma 1, D. Lgs. 150/2009

Visto l'art. 4 del d. lgs. 240/2006 che ha introdotto "**il programma delle attività annuali**", quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato Capo dell'ufficio ed il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso;

Visto l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009 il quale sancisce che " tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

Considerato che, *"attesa la persistenza di un'innegabile sovrapposizione normativa"* fra i decreti legislativi di cui in narrativa, si ritiene opportuna la redazione di un unico documento di programmazione da considerarsi valido sia come Programma delle Attività che come Piano della Performance;

Visti il piano della Performance 2021-2023 approvato con DM 31 marzo 2021 e l'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2022 redatto in data 26/11/2022;

Premesso, altresì, che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- dalle Tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;

- dal D. Lgs. 150/2009 e dal programma di gestione dei procedimenti civili e penali elaborato dal Presidente ex art. 37 D.L. 98/2011;

Il Presidente del Tribunale, anche quale sostituto ex lege del Dirigente Amministrativo il cui posto in organico è vacante da anni,

REDIGE

per l'anno 2022, il seguente Programma delle Attività e Piano della Performance, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Pesaro ha una competenza territoriale su 24 Comuni ed è considerato un ufficio di piccole- medie dimensioni.

Le risorse materiali risultano adeguate in relazione alle attuali politiche di taglio alla spesa pubblica. Per quanto attiene alle risorse umane, l'organico dei magistrati togati, dopo anni di *scoperture*, è attualmente integralmente coperto e consta di 16 magistrati, incluso il presidente del tribunale e il presidente di sezione. Il presidente del tribunale svolge secondo previsione tabellare sia funzioni civili che funzioni penali. Degli altri magistrati, otto sono assegnati al settore civile e sette (incluso il presidente di sezione) a quello penale.

Molto deficitario, anche nell'ottica della realizzazione degli obiettivi del presente programma, è l'organico dei magistrati onorari, che presenta una *scopertura* del 43%. Rispetto ad un organico di sette unità (già di per sé deficitario, rispetto a quello di altri Tribunali del distretto) sono in servizio solo quattro GOP, di cui uno assegnato al settore penale e tre a quello civile.

Per quanto concerne il personale amministrativo, alla data del presente progetto, a parte la *scopertura* effettiva media attorno al 20%, desta preoccupazione la mancanza di dirigente amministrativo, il cui posto è vacante dal 2019 e il distacco presso l'Ispettorato generale di un direttore amministrativo, con conseguente *scopertura* di fatto, e da ormai molti anni, del 33,33% del relativo organico.

Nell'ambito del circondario di Pesaro, oltre all' Ufficio del Giudice di Pace di Pesaro, è attivo quello di Fano, con gestione affidata all'ente locale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012.

Il Tribunale di Pesaro è strutturato in una sezione civile e una sezione penale.

L'organico del personale di magistratura e amministrativo attualmente in servizio, raggruppato per le due sezioni in cui si articola il Tribunale e i reparti di cancelleria che svolgono attività trasversali a supporto dell'attività giurisdizionale nel settore civile e nel settore lavoro è descritto negli schemi seguenti:

SEZIONE	MAGISTRATI TOGATI	MAGISTRATI ONORARI EFFETTIVI	PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
CIVILE	8+ pres. Trib.	3	22
PENALE	7 + pres. Trib	1	17

Servizi trasversali a supporto della giurisdizione:

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO
DIRETTORI REFERENTI DI AREE O SETTORI CIVILE/PENALE	2
RUOLO GENERALE CIVILE	2
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO CIVILE	3
UFFICIO UNICO SENTENZE CIVILI	3
DECRETI INGIUNTIVI	6
ASSISTENZA UDIENZE CIVILI	1
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE DIBATTIMENTALI	1
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE GIP/GUP	5
ASSISTENZA UDIENZE DIBATTIMENTALI	4
ASSISTENZA UDIENZE GIP/GUP	4
RITO DIRETTISSIMO	4
RITO DIRETTISSIMO / CONVALIDA ARRESTI GIP/GUP	6
CORPI DI REATO	1
CORPI DI REATO GIP/GUP	4
UFFICIO RECUPERO CREDITI	3
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE	1
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE (UFFICIO GIP/GUP)	2
UFFICIO POST SENTENZE PENALI DIBATTIMENTALI	4
UFFICIO POST DECRETI PENALI	2
UFFICIO POST SENTENZE PENALI GIP/GUP E IMPUGNAZIONI GIP	2
UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTALI	1
INCIDENTI DI ESECUZIONE	1
INCIDENTE DI ESECUZIONE GIP/GUP	2

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	4
UFFICIO CONTRATTI	2
UFFICIO CONSEGnatARIO	1
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DEL FUNZIONARIO DELEGATO	3
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FUG	2
UFFICIO ALBO CTU E PERITI	2
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO	7
CONDUCENTI	2
TOTALE	87

Dall'analisi dei dati di flusso, forniti dal Ministero della Giustizia, del settore civile (iscritti, definiti e *clearance rate*), relativamente agli anni 2019, 2020 e I semestre 2021, emerge una costante capacità di smaltimento da parte dell'ufficio, atteso che il *clearance rate* è stato sempre superiore ad uno (nel 2019 pari a 1,12, nell'anno 2020 1,18 e nel I semestre 2021 1,05, nonostante la riduzione di magistrati addetti al civile per effetto di recente variazione tabellare). Nello stesso arco temporale si è assistito ad una graduale riduzione dell'arretrato (procedimenti ultra-triennali) pari al 36%, atteso che il *backlog* alla data del 31/12/2019 era pari a 295 procedimenti, mentre alla data del 30/06/2021 è di n. 189 procedimenti (riduzione del 36% rispetto alla *baseline*).

Per quanto attiene al *disposition time*, inteso come una stima del tempo medio di definizione, sempre nello stesso arco temporale, l'Ufficio ha costantemente migliorato il proprio rendimento (mostrando una riduzione del 9%) nel primo semestre 2021 rispetto all'anno 2019, atteso che alla data del 31/12/2019 era pari a 359 giorni mentre nel primo semestre 2021 è pari a 328 giorni

Procedimenti civili pendenti e arretrato

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019		Anno 2020				I semestre 2021			
		pendenti CEP EJ	arretrato	pendenti CEP EJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019	pendenti CEP EJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
ANCONA	PESARO	2.886	295	2.500	-13%	206	-30%	2.421	-16%	189	-36%

Procedimenti civili iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti	Definiti	CR	Iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR
ANCONA	PESARO	2.618	2935	1,12	2.162	2.547	1,18	1.269	1.335	1,05

Disposition time civile

Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
359	358	0%	328	-9%

Il settore penale, si caratterizza, in positivo, dalla totale assenza di arretrato (gli unici processi ultra-triennali formalmente pendenti sono quelli sospesi per irreperibilità dell'imputato). La lieve riduzione del *clearance rate* negli anni 2019 e 2020 (di poco inferiore ad uno per ragioni oggettive: scopertura di organico e, nel 2020, riduzione connessa alla pandemia) è in fase di superamento nel 2021.

Analogo discorso va fatto per il *disposition time*, in lieve aumento (per le suddette ragioni) nel 2020 e nuovamente in riduzione (anche se ancora superiore al 2019) nel 2021; e per l'incremento di pendenze nel dibattimentale monocratico (dovuto anche ad un imprevisto incremento verticale delle sopravvenienze). Per chiarezza va evidenziato che il livello più alto del *disposition time* (raggiunto nell'anno 2020) è ampiamente al di sotto della media nazionale.

SETTORE PENALE

Procedimenti penali pendenti

Anno 2019			
pendenti totale	di cui: collegiale (assise+dib)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP
1.672	42	932	698

Anno 2020							
pendenti totale	di cui: collegiale (assise+dib)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti monocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUP vs 2019
1.942	34	1.189	719	16%	-19%	28%	3%

I semestre 2021							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

pendenti totale	di cui: collegiale (assise+dib)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti monocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUP vs 2019
1.814	38	1.150	626	8%	-10%	23%	-10%

Procedimenti penali iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR
ANCONA	PESARO	3.483	3.162	0,91	3.002	2.632	0,88	1.401	1.516	1,08

Disposition time penale

Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
193	269	40%	217	12%

Tra i **servizi di qualità** dell'Ufficio si segnala l'attivazione: a) 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; b) sistema di prenotazione telematica delle udienze. 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. 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. È 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. Con la collaborazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è stato messo a disposizione dei giudici un secondo monitor, per consentire alle parti di controllare *in diretta* la correttezza della verbalizzazione. Inoltre, è stato attivato un sistema di prenotazione telematica delle udienze nei processi che iniziano con citazione. Si è iniziato con la materia delle esecuzioni presso terzi, per la prenotazione dell'udienza in cui il terzo è chiamato a fare la dichiarazione.

Si tratta di sistemi da perfezionare ed implementare.

Va inoltre evidenziato che l'aula GIP/GUP è dotata di impianto di audio-video registrazione a circuito chiuso, destinata alle cd. "audizioni protette" che si svolgono nella "saletta attigua".

Le apparecchiature sono:

- TVLCD Samsung;
- Videoregistratore digitale marca Lg, mod. Professional 4ch Stan Alone DVR;
- Mixer;
- Tastiera di controllo della telecamera digitale;

Una telecamera digitale ed un microfono sono posizionati all'interno della saletta.

La struttura consente di mettere a disposizione dei testi minori e delle persone fragili (non solo nel processo penale, ma anche nella volontaria giurisdizione) ambiente confortevole ed idoneo a garantire rispetto della persona e genuinità della deposizione.

Un ampio monitor costantemente aggiornato e collegato all'ingresso del Tribunale indica all'utenza: magistrato, piano ed aula di tutte le udienze del giorno.

Di seguito, l'elenco degli **applicativi ministeriali** utilizzati dall'ufficio:

- settore civile: SICID, SIECIC, per i registri di cancelleria, Consolle del Giudice e PCT attivo in tutte le funzioni;
- settore penale: SICP per i registri di cancelleria, SNT, TIAP lato GIP/GUP e TIAP Document@ per la fase delle intercettazioni;
- settori civile, penale ed amministrativo: PERSEO per la gestione delle presenze del personale amministrativo, SIAMM per le spese di giustizia, il recupero crediti e gli automezzi, INIT per la gestione delle fatture elettroniche delle spese di giustizia, spese di ufficio e di funzionamento, SCRIPT@ per la gestione del protocollo informatico, VALERI@ per la Gestione Magistrati, S.I.G.E.G. per la gestione delle spese degli uffici giudiziari, F.U.G. Fondo Unico di Giustizia
- Inoltre, la cancelleria civile utilizza il pacchetto ispettori quale estrattore di query standardizzate e specifiche; le cancellerie penali, per le medesime finalità, utilizzano l'applicativo SIRIS e la Consolle del SICP.

Sotto il profilo dello stato di digitalizzazione dell'ufficio si segnalano le seguenti attività:

1) Utilizzo del sistema di assegnazione automatica dei procedimenti per il contenzioso civile (che ha registrato un consistente abbattimento dei tempi di lavorazione degli atti introduttivi, anche l'algoritmo che ne è alla base crea qualche discrasia che imporrà riequilibri);

2) Utilizzo del sistema ministeriale "GIADA 2" (assegnazione automatica dei procedimenti penali) che supporta le assegnazioni dei processi per la prima udienza c.d. "filtro o smistamento", con criteri automatici e quindi predeterminati. L'applicativo è utilizzato per l'assegnazione dei processi in relazione alle seguenti tipologie di richiesta:

- citazione diretta (su richiesta del PM);
- rinvio a giudizio (su richiesta del GUP all'esito dell'udienza preliminare) ;
- giudizio immediato (su richiesta del GIP);
- rinvio al dibattimento per opposizione al decreto penale (su richiesta del GIP).
- per la fissazione dei calendari d'udienza richiesti dalla Procura nella fase della citazione diretta;

In seguito all'attivazione del sistema TIAP da parte della locale Procura della Repubblica, sono in fase di studio protocolli di intesa con il MAGRIF dell'Ufficio Requirente al fine di attuare la trasmissione degli atti a mezzo TIAP per i procedimenti di convalida dell'arresto in flagranza e del Tribunale del Riesame. In concomitanza con la riforma delle intercettazioni è stato avviato l'applicativo TIAP document@ anche presso l'Ufficio Gip e di intesa con la locale Procura della

Repubblica è stato redatto un protocollo per la trasmissione in formato digitale degli atti relativi alle intercettazioni.

- 3) pieno utilizzo da parte di tutti i magistrati del settore civile della *consolle* del processo civile telematico e utilizzo da parte dei tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/13, della *consolle* dell'assistente;
- 4) tutti i giudici e il personale amministrativo dispongono di adeguate postazioni fisse di lavoro e di computer portatili. Le aule di udienza sono dotate di una postazione fissa per il cancelliere che: - può redigere il verbale di udienza in formato elettronico;- può accedere ai registri informatici per acquisire notizie utili su altri procedimenti;- può accedere al casellario giudiziale e stampare i relativi certificati;
- 5) è stato creato un archivio di giurisprudenza e modulistica della sezione penale, in cui sono inseriti tutti i provvedimenti emessi dai giudici della sezione penale;
- 6) al fine di assicurare il costante e tempestivo controllo dei termini di fase delle misure cautelari viene utilizzato, sia all'ufficio Gip/Gup che in Dibattimento, un software per lo scadenziario detenuti di facile ed immediata applicazione.

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 di nuove unità di personale di Magistratura ed amministrativo (e in vista dell'ingresso dei funzionari dell'UPP), sono aumentate ed aumenteranno 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.

L'Ufficio darà corso alle operazioni idonee a ridurre il carico di documentazione.

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 **15/12/2021**. 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** per Tribunale e Giudice di Pace di Pesaro, con scadenza 30/06/2022) e quella del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (Patrignani Oriano, ausiliario).

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.

Si sta provvedendo a redigere 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 **30/11/2021**.

Il piano di emergenza ed evacuazione coordinato è stato aggiornato al **30/11/2021**.

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 **15/12/2021** 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 **15/12/2021**.

Lavoro straordinario

Si ribadisce che 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 2021, dalla Corte d'Appello di Ancona, somme relative ai seguenti capitoli di spesa:

- Materiale di Cancelleria – Capitolo 1451.22 – **€ 7.986,58**
- Fotoriproduttori - Cap. 1451.21 – **Carta acquistata direttamente dalla Corte d'Appello**
- Toner – Cap. 1451.14 – **€ 7.966,58**
- Materiale igienico-sanitario – Capitolo 1451.14 – **€ 4.563,76**

Con riferimento alle somme complessivamente assegnate e complessivamente spese, si riassumono i dati relativi all'anno 2021:

ANNO 2021

Somma assegnata	Euro 20.536,92
-----------------	-----------------------

Somma spesa	Euro 20.228,03
-------------	-----------------------

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 2021

Le spese per i compensi ai Giudici Onorari sono state di **€ 54.194,00** 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	€ 1.138.541,64
Ausiliari	€ 211.507,19
Altre spese	€ 14.159,43

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.

Settore civile e processo civile telematico

Sono attive tutte le funzioni del processo civile telematico.

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 2021 sono stati ricevuti depositi telematici ed effettuate comunicazioni telematiche come da prospetto che segue:

	DEPOSITI DI PARTE	COMUNICAZIONI
CIVILE	39.637	10.517
LAVORO	10.850	12.472
VOLONTARIA	4.780	7.985
ESEC. MOBILIARI	3.010	2.703
ESEC. IMMOBILIARI	11.088	1.004
NUOVO FALL.	5.896	3.537
NUOVO CONC. PREV.	521	1.154
PREFALLIMENTARE	355	260
SOVRAINDEBITAMENTO	229	111
ATTI DEL MAGISTRATO	702	
TOTALI	77.068	39.743

Nell'anno 2021 risultano emessi dai Magistrati di questo ufficio **46.598** 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 2021 l'ufficio ha raggiunto nuovamente risultati positivi; infatti, per quanto riguarda i corpi di reato ordinari, pendenti ad inizio anno (1132) si è pervenuti ad una pendenza finale di 1135 con eliminazione di 279 reperti a fronte dei 276 sopravvenuti.

Per quanto riguarda i corpi di reato di valore, rispetto ai pendenti ad inizio anno (389) si è pervenuti ad una pendenza finale di 365 con eliminazione di 149 reperti a fronte dei 122 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 relativi all'organizzazione amministrativa dell'Ufficio anno 2021.

Si riassumono, di seguito, i principali provvedimenti organizzativi di carattere generale adottati dal Presidente nel corso del 2021:

- Circolare n. 1/21: Redazione e compilazione inventari da parte del personale amministrativo appartenente all'Ufficio;
- Circolare n. 2/21: Corretta applicazione dell'art. 87 D.P.R. n. 309/1990;
- Circolare n. 3/21: Linee guida in materia di deposito telematico facoltativo di atti presso l'Ufficio GIP/GUP e Dibattimento, sulla base della proposta redatta dalla Presidente della sezione penale, condivisa con la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pesaro;
- Circolare n. 4/21: Problematiche concernenti l'esecuzione di lavori di pubblica utilità ex art. 186 comma 9bis d.lgs. 285/1982 e di prestazione di attività non retribuita in favore della collettività ex art. 165 c.p.;

- Circolare n. 5/21: Procedimento di opposizione allo stato passivo fallimentare ex art. 98 l.f. – contributo unificato;
- Circolare n. 6/21: PTPC 2021-2023. Procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi e modalità operative di accertamento;
- O.d.S. n. 4/21: Anagrafe delle prestazioni: ausiliari della giurisdizione dipendenti pubblici;
- O.d.S. n. 7/21: Prenotazione a debito delle sentenze penali di condanna al risarcimento del danno;
- O.d.S. n. 8/21: Comunicazione di sentenze definitive, provvedimenti ablativi e restrittivi ex art. 160 TULPS;
- O.d.S. n. 9/21: Informatizzazione del registro delle rogatorie;
- O.d.S. n. 12/21: Individuazione dei soggetti addetti alla tenuta e chiusura del Foglio Notizie: aggiornamento;
- O.d.S. n. 13/21: Pendenze annuali dei registri degli uffici penali;
- O.d.S. n. 21/21: Migliore distribuzione delle risorse nell'ambito del settore esecuzioni e procedure concorsuali.

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 31/12/2021 erano in servizio n. 16 Magistrati, di cui 8 assegnati al settore civile e 7, 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 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 31/12/2021 erano 6 i tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013.

Personale amministrativo.

La situazione del personale amministrativo, fotografata al 31/12/2021, è quella risultante dalla presente tabella:

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	9	2	0	0	9	3
Cancellieri	8	5	0	0	0	5	1
Assistenti Giudiziari	21	17	3	- 4	1	21	0
Operatori Giudiziari	10	10	0	0	0	10	0
Conducenti Automezzi	3	3	0	0	0	3	0
Ausiliari	5	5	1	1	0	5	0
Centralinisti – op.giud.F1	1	1	0	0	0	1	0
Totale	66	52	7	5	1	56	5

UFFICIO NEP

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO		UNITA' DI PERSONALE IN SOPRANNUMERO		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.		
	9	6	-	-	-	6	3

Funzionari UNEP C1							
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 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;

Allo stato, la carenza di organico presso il Tribunale di Pesaro è pari al 7,5%

Occorre tuttavia anche considerare la scopertura determinata dal personale che usufruisce del regime di part-time (n. 4 unità); ben 18 unità usufruivano al 31/12/2021 dei benefici previsti dalla legge 104/92; n. 2 risorse usufruiscono di permessi studio.

L'assetto organizzativo è poi comprensibilmente reso precario anche dall'incidenze 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 (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 31/12/2021:

Hard-ware in uso:

PC fissi: 83 comprese aule di udienza e camera di consiglio 8 di cui 16 all'UNEP)

Stampanti: di cui 25 in rete + 6 in aule di udienza e camere di consiglio Scanner: 32 (nel numero non sono compresi i "multifunzione" che hanno comunque l'opzione Scanner)

Hard-ware in uso relativo al PCT:

Pc portatili: 41

Doc-station: 35

Consolle: 35

Multifunzione: 20

Monitor da 22": 92

Magazzino:

Pc funzionanti: 0

Stampanti funzionanti: 0

Scanner funzionanti: 0

PC non funzionanti da dismettere: 13

Stampanti non funzionanti da dismettere: 24

Monitor non funzionanti da dismettere: 55

È 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

Quanto all'andamento statistico, nel settore del contenzioso civile si riscontra la seguente situazione: pendenza a fine anno 2021 pari a 1827 procedimenti a fronte dei 2061 ad inizio anno (3165 definizioni su 2931 sopravvenienze), con diminuzione della pendenza finale.

Nel settore lavoro si riscontra la seguente situazione: 583 pendenti finali, a fronte di 624 pendenti ad inizio anno (984 definiti su 943 sopravvenuti).

Per quanto attiene il settore della Volontaria Giurisdizione si riscontra a fine anno: 2170 a fronte delle 2102 pendenti ad inizio anno (4212 definiti su 4280 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: 1683 pendenti a fine anno 2021, rispetto a 1776 pendenti ad inizio anno (1280 definiti su 1187 sopravvenienze).

Se si tiene conto del sottodimensionamento dell'organico, per effetto di variazioni tabellari che hanno trasferito risorse al settore penale, i risultati appaiono eccellenti.

Settore penale

Si riscontra, nel settore, il seguente andamento:

- nel settore dibattimentale, la pendenza dei procedimenti (collegio e monocratico) al 31.12.2021 è pari a 1276 in luogo dei 1223 riscontrabili a fine anno 2020; in particolare, sono stati definiti, nell'anno 2021, 1002 procedimenti a fronte delle 1055 sopravvenienze;
- Nel settore GIP/GUP, la pendenza dei procedimenti al 31/12/2021 è pari a 696 in luogo dei 711 riscontrabili a fine anno 2020; in particolare, sono stati definiti 3510 procedimenti a fronte della 3422 sopravvenienze.

Si tratta di modesti e giustificati incrementi nel settore dibattimentale, che saranno riassorbiti nell'immediato, come può desumersi dalle statistiche ufficiali del Ministero pubblicate alcuni giorni fa

Le notifiche telematiche penali nel 2021 sono state, complessivamente, **8193**.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

In questa sede vengono indicati gli obiettivi operativi anno 2021 del Presidente ed il relativo grado di raggiungimento.

Progetto: verifica e digitalizzazione di atti amministrativi e atti interni.

Si è provveduto a verificare, catalogare e scansionare una numerosa serie di atti amministrativi e di atti interni alle singole cancellerie al fine di una loro più rapida ricerca in caso di necessità e dell'invio in Archivio Storico degli atti più datati.

Target: Obiettivo raggiunto

Progetto: sistemazione faldoni Archivio

Si è provveduto alla sistemazione di faldoni e fascicoli presenti nei locali dell' Archivio storico presso Villa Fastiggi.

Target: Obiettivo raggiunto

Progetto: aggiornamento SIAMM

Si è proceduto all'aggiornamento su SIAMM delle partite di credito con credito residuo pari a zero, con eventuale chiusura della partita di credito stessa, annotazione sul fascicolo cartaceo, aggiornamento del casellario giudiziale nel caso di pagamento di pene pecuniarie e invio dei fascicoli in archivio.

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 è sempre stata tempestiva, attenta ed efficace, ma 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 2021 sono state tenute 15 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 2022

1 OBIETTIVI STRUTTURALI COLLEGATI ALLA GESTIONE ORDINARIA

Sicurezza - Decreto Legislativo 9 aprile 2008. n. 81

Nel corrente anno si darà corso a tutte le attività relative alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81. In particolare, si provvederà alle seguenti attività:

- Sopralluogo annuale in collaborazione con il medico competente: attività di supporto da parte del R.S.P.P. alla Presidenza ed alla Dirigenza in occasione di eventuali sopralluoghi da parte di organi di controllo;
- eventuale revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prova di evacuazione;
- riunione annuale per la sicurezza ed attività di informazione e/o di formazione dei lavoratori, del RLS e dei preposti.

Sicurezza dei locali

Sotto il profilo della sicurezza del palazzo di Giustizia l'ufficio assicurerà, per il tramite della Conferenza Permanente, la continuità del servizio di vigilanza, della gestione del metal detector installato presso il palazzo di Giustizia ed adotterà tutte le misure idonee al contenimento della diffusione del COVID-19.

SUPPORTO ALL' ATTIVITÀ GIUDIZIARIA

L'Ufficio garantirà l'attività di supporto all'attività dei magistrati giornalmente con disposizioni, anche verbali, dei responsabili di ciascun settore; si avrà cura di: a) disporre il presidio al fine di garantire la funzionalità dei servizi essenziali nelle giornate per le quali viene indetto lo sciopero; b) garantire, sulla base delle indicazioni dei Direttori responsabili, la presenza necessaria del personale amministrativo nella giornata del sabato; c) adottare i provvedimenti per la reperibilità del personale nei casi necessari. Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato, verrà utilizzato prioritariamente per garantire i servizi correlati alla attività di udienza. Relativamente alle esigenze di ciascun settore, previo parere favorevole del direttore di riferimento, verrà concessa l'autorizzazione all' effettuazione di lavoro straordinario in caso di esigenze particolari.

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. Appare superfluo sottolineare l'importanza della formazione del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza. Anche per quest'anno verrà stimolata la politica della formazione del personale mediante invio di personale ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ufficio Formazione presso la Corte di Appello di Ancona e verrà assicurata l'informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 81/08. L'Ufficio promuoverà iniziative di formazione - informazione tese allo sviluppo delle conoscenze per la semplificazione delle procedure e per la diffusione della cultura del risparmio. Solo una corretta formazione consentirà l'eliminazione di duplicazioni di funzioni sovrapponibili, superando improprie logiche di separatezza gestionale.

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso dell'anno 2022 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici relativi, atteso che l'informatica giudiziaria rappresenta uno strumento di velocizzazione dei procedimenti giudiziari nel loro complesso oltre che a migliorare le modalità lavorative per le cancellerie.

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.

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);

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.

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.

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”*.

INFORMATIVA AL PERSONALE

Nell'ambito di una maggiore crescita professionale del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una consapevolezza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà all'invio, esclusivamente mediante posta elettronica, di ordini di servizio, di circolari e di atti che il Presidente del Tribunale riterrà opportuni. Sarà favorita una politica del personale tesa all'aggiornamento continuo ed al benessere organizzativo che consente al tempo stesso la valorizzazione delle singole capacità.

TIROCINI PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

L'Ufficio, in ottemperanza al disposto della Legge 9 agosto 2013, n. 98 e giusta nota della Ministero della Giustizia prot. 0122014 del 5/12/2013, favorirà lo svolgimento dei tirocini di

formazione teorico - pratica di giovani laureati, ritenuti più meritevoli, per assistere e coadiuvare i magistrati del settore civile e penale di quest'ufficio.

UFFICIO DEL PROCESSO

Si darà corso a tutte le attività declinate nel progetto dell'ufficio per il processo elaborato dal Presidente del Tribunale secondo le indicazioni del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, saranno adottati nuovi moduli organizzativi di supporto ed assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati. La immissione di risorse umane, come prevista, potrà incidere sul carico di lavoro degli uffici giudiziari favorendo la riduzione dei tempi delle decisioni.

Il potenziamento di un'esperienza già conosciuta come quella dell'Ufficio per il processo, mediante la creazione di un vero e proprio staff a supporto dell'attività del magistrato, potrà condurre -così, almeno, si auspica- al miglioramento delle performances quantitative e qualitative degli uffici avviando un reale processo di innovazione organizzativa destinato a stabilizzarsi nel tempo.

RELAZIONE CON LE OO.SS. TERRITORIALI E CON LA RSU

Premesso che, un sistema di corrette relazioni sindacali, improntate alla trasparenza dei comportamenti delle parti, è condizione fondamentale perché i rapporti tra Amministrazione ed Associazioni di categoria possano mantenersi e svilupparsi su un piano di confronto costruttivo, anche per l'anno 2022 l'Ufficio garantirà l'informazione sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane

RACCORDO CON L'ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

L'azione amministrativa si ispirerà ad un'offerta di giustizia che possa soddisfare sempre più la domanda sia in termini quantitativi che qualitativi. A tal fine l'Ufficio per il tramite di periodiche rilevazioni statistiche si porrà come obiettivo il raggiungimento di standards qualitativi e quantitativi soddisfacenti

MECCANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali di cui sopra i responsabili di settore, oltre alle predisposizioni, con cadenza semestrale, di relazioni sullo stato dei servizi e sulla produttività della sezione, dovranno mettere in campo una efficace azione di monitoraggio e di verifica operativa al fine di consentire, ove necessario, alla Presidenza del Tribunale l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi. Il riconoscimento del merito e la valorizzazione delle singole capacità, unitamente a misurabili incrementi di livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascuno, concorreranno all'eventuale erogazione di compensi finalizzati all'incentivazione della produttività. Inoltre, in ossequio al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia, in applicazione dal 1° gennaio 2022 il Tribunale individuerà sia obiettivi dell'ufficio che obiettivi di gruppo e/o individuali, i quali dovranno essere chiari, concreti e misurabili.

GESTIONE DELL' EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19

Saranno verificate il rispetto delle prescrizioni e delle raccomandazioni, contenute nelle varie disposizioni, primarie e secondarie, nell'ambito dell'attività giurisdizionale, amministrativa ed istituzionale. Inoltre, saranno adottate ulteriori misure organizzative idonee a prevenire o contenere il rischio di infezione da coronavirus per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre che minimizzi, per quanto possibile, il rischio di contagio da Covid-19 per il personale e per l'utenza in genere.

<u>OBIETTIVI OPERATIVI dell' ufficio per l'anno 2022</u>

Oltre agli obiettivi strutturali già evidenziati in precedenza, l'Ufficio ha predisposto ulteriori 7 obiettivi operativi i quali, unitamente ad altri ed eventuali progetti che saranno enucleati ed approvati, costituiranno il cardine attorno al quale procedere alla valutazione del personale che sarà coinvolto nella realizzazione degli stessi.

In particolare, 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 2022 obiettivi di miglioramento coinvolgenti tutti i settori in cui lo stesso è articolato.

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

- Dell'Atto di indirizzo del Ministero della Giustizia per l'anno 2022;
- 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: REGOLARIZZAZIONE RILIEVI ISPETTIVI

Adeguamento dell'Ufficio a quanto rilevato in sede ispettiva.

Obiettivo 2: INCREMENTO INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Si provvederà alla ricognizione e scansione di atti e documenti interni al fine di una loro più efficiente archiviazione.

Obiettivo 3: REDAZIONE ELENCO FASCICOLI D'ARCHIVIO (per autisti, commessi e Giudice di Pace di Pesaro)

Si provvederà alla redazione dell'elenco dei fascicoli di parte non ritirati dagli avvocati e riguardanti procedimenti civili e di lavoro definiti da oltre tre anni per i quali verrà attivata la procedura di scarto.

Obiettivo 4: CONTROLLO E MONITORAGGIO PROC. CONCURSUALI

Si provvederà al controllo e al monitoraggio delle procedure concorsuali pendenti più remote, con solleciti ai curatori e commissari giudiziali, al fine di giungere alla chiusura delle stesse entro l'anno.

Obiettivo 5: RICOGNIZIONE MATERIALE DI ARCHIVIO

Si procederà alla ricognizione del materiale presente nella sezione "Amministrazione" dell'archivio presente presso il Tribunale di Pesaro al fine di una sua catalogazione.

Obiettivo 6: RIORGANIZZAZIONE UFFICIO E AGGIORNAMENTO APPLICATIVO

Si procederà all'aggiornamento delle tabelle dell'applicativo "Unepcro" relative alle zone di competenza degli ufficiali giudiziari e alla riorganizzazione dell'ufficio in seguito alla recente

modalità di ricezione a mezzo PEC delle richieste di notifica da parte delle cancellerie del Tribunale e delle segreterie della locale Procura.

Obiettivo n. 7: AGGIORNAMENTO SIAMM

Si procederà all'aggiornamento sull'applicativo SIAMM delle partite di credito con credito residuo pari a zero, con eventuale chiusura della partita di credito stessa; annotazione sul fascicolo cartaceo; aggiornamento del casellario giudiziale nel caso di pagamento di pene pecuniarie e invio dei fascicoli in archivio (dal 2016 al 2022).

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 ricordano:

- 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.

È fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 D.Lgs n 240/06 e dell'art. 10, comma 3, D.Lgs. 150/2009, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze d'ufficio, pur assicurando un costante innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della *governance* del sistema giudiziario ed amministrativo di questo circondario.

Pesaro, 12 febbraio 2022

Il Presidente del Tribunale
Giuseppe/Luigi Fanuli