



## TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE

### Programma delle attività annuali - Anno 2022

(art. 4 D.Lgs. n. 240/2006)

Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n. 240/2006 "individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari" viene redatto il presente programma della attività per l'anno 2022, con indicazione delle priorità da perseguire in considerazione delle risorse di cui l'ufficio può disporre.

Resta ferma la possibilità di apportare modifiche al programma per sopravvenute esigenze di servizio.

Il documento non riguarda propriamente l'organizzazione dell'attività giudiziaria, anche se non possono mancare i riferimenti in ragione della natura strumentale dell'azione amministrativa.

#### 1. ANALISI DEL CONTESTO

##### Analisi del contesto interno ed esterno

Il Tribunale di Termini Imerese si caratterizza per avere il circondario più esteso del distretto della Corte di Appello di Palermo, comprensivo del territorio di 62 comuni, ed essere il più popoloso dopo quello del capoluogo di distretto.

Il circondario si connota anche per talune specificità territoriali, rappresentate dall'elevata litigiosità di determinate zone, quali quelle dell'entroterra delle Madonie e del Corleonese, nonché dall'elevato indice di criminalità mafiosa e comune delle stesse aree territoriali.

Specificità analoghe, se non di maggiore intensità, presentano anche i territori dei Comuni di Bagheria e Ficarazzi, con una popolazione di oltre 66.000 abitanti, che prima della revisione della geografia giudiziaria di cui al D.lgs 155/2012 facevano parte della sezione distaccata di Bagheria del Tribunale di Palermo e che sono stati accorpati a questo Ufficio a decorrere dal 13 settembre 2013, da cui proviene un consistente flusso in tutte le macro-aree del settore civile.

La consistenza territoriale del circondario che si è venuta a determinare a seguito della citata riforma, senza l'adeguamento dell'organico dei magistrati e del personale amministrativo, ha fatto sì che nonostante l'impegno profuso da tutte le componenti dell'ufficio non si è riusciti a contenere il rapporto tra le sopravvenienze – in continua crescita in tutti i settori – ed il numero dei procedimenti definiti, nonostante si sia riusciti a ridurre significativamente, soprattutto nel settore civile, la percentuale dei procedimenti ultra-triennali.

Inadeguati ed insufficienti, rispetto alle nuove dimensioni del circondario, risultano essere anche i locali sede del Tribunale, dislocati su due edifici attigui.

L'intera struttura presenta evidenti limiti in termini di capacità ad ospitare gli uffici dei giudici e le cancellerie, nonché di accoglienza dell'utenza che quotidianamente vi accede, così come assolutamente inadeguato è il numero delle aule per la trattazione delle udienze.

L'inadeguatezza degli spazi è riscontrabile in entrambi gli edifici a causa del limitato numero di vani disponibili, alcuni dei quali di ridotte dimensioni, cui si aggiunge per l'edificio che ospita il settore civile anche la ristrettezza degli ambienti posti a servizio e la presenza di una sola aula che costringe i giudici a trattare nella propria stanza anche le udienze più affollate.

Risorse umane, finanziarie, strumentali e materiali disponibili

Risorse umane

Magistrati

La pianta organica del Tribunale comprende un Presidente, un Presidente di Sezione e n. 23 giudici.

Attualmente, risultano vacanti n. 6 posti di giudice.

In ragione delle necessità organizzative dell'ufficio, n. 9 giudici sono assegnati al settore penale e n. 14 al settore civile.

A tale proposito è da rilevare che l'Ufficio si caratterizza per la frequenza del turn over dei magistrati, che transitano prevalentemente da questo Tribunale al vicino Tribunale di Palermo; detto fenomeno ha dato luogo a momenti di seria criticità nell'assicurare una tempestiva risposta di giustizia nei vari settori della giurisdizione.

Sono presenti, inoltre, n. 9 giudici onorari (1 si è dimesso nel mese di settembre 2021) a fronte di un organico di 11, di cui 6 sono assegnati al settore penale e 3 al settore civile.

Ai G.O.P. in servizio è assegnato, sia nel settore civile che in quello penale, nella sussistenza di una significativa vacanza nel ruolo dei giudici ordinari, un ruolo autonomo, sottraendo determinate materie ai giudici togati così da evitare ritardi di questi ultimi nella trattazione dei propri ruoli.

Nel settore civile le materie assegnate ai G.O.P. con successive variazioni tabellari sono diverse e quantitativamente numerose e vanno dalle esecuzioni mobiliari, alle locazioni in genere, alla materia condominiale, alle opposizioni ad ingiunzioni di pagamento, alle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno; inoltre, due dei giudici onorari fanno parte dell'Ufficio del Processo per il settore Lavoro.

#### Personale amministrativo

Con D.M. 20 luglio 2020, concernente l'incremento del ruolo del profilo professionale dell'assistente giudiziario, l'Ufficio ha visto aumentare l'organico di detto profilo da 20 a 22 unità. Pertanto, a seguito del citato incremento, la pianta organica del personale amministrativo è di n. 91 unità (escluso il dirigente amministrativo).

Attualmente le presenze effettive sono pari a n. 112 unità (compresi il dirigente amministrativo, E due dipendenti in aspettativa e altre 5 unità comandate da altre Amministrazioni, di cui 2 inquadrare in un profilo corrispondente a quello del funzionario giudiziario e 3 inquadrare in un profilo corrispondente a quello dell'operatore giudiziario; è incluso anche 1 assistente giudiziario (Vaccaro) applicato dall'Unep in sede (di cui uno in posizione di distacco da altro ufficio giudiziario), altro assistente giudiziario ed un conducente di automezzi applicati da altro ufficio giudiziario del distretto, nonché 2 ulteriori assistenti giudiziari recentemente distaccati da altri uffici giudiziari (Farruggia e Siragusa).

Il rapporto tra la dotazione organica e le presenze effettive, tuttavia, è falsato dall'anomala presenza [effettiva] di n. 38 unità appartenenti al profilo professionale dell'ausiliario, di cui 23 in posizione soprannumeraria, sebbene proprio l'impiego di detto personale a supporto delle altre professionalità ha consentito di ridurre i disagi causati dal costante aumento del carico di lavoro e sopperire, anche se solo in parte, alle carenze presenti in alcuni profili.

Negli ultimi anni, e precisamente a partire dal 2018, si è registrata da parte dell'Amministrazione un'inversione di tendenza nella politica del personale, dopo un lunghissimo periodo di assenza di turn over e mancata riqualificazione; da questa rinnovata attenzione alla politica del personale l'ufficio ha beneficiato del passaggio di alcune unità di cancellieri al profilo professionale del funzionario giudiziario, portando a 15 il numero delle presenze effettive in quest'ultimo profilo, e dell'assegnazione di assistenti giudiziari neo-assunti a seguito della conclusione della relativa procedura concorsuale e dei successivi scorrimenti della graduatoria degli idonei.

Di contro il passaggio di un numero consistente di cancellieri al profilo superiore che originariamente ha causato la preoccupante riduzione del numero degli stessi, la cui presenza effettiva, in conseguenza del recente concorso su base distrettuale, è aumentata a 15 unità su una dotazione organica di 17.

Non può sottacersi, inoltre, che le nuove esigenze delle strutture giudiziarie richiedono la presenza di professionalità (contabili, tecnici, statistici) dotate di competenze estranee ai profili professionali tradizionali.

Nonostante queste ultime osservazioni sull'insufficiente numero dei cancellieri e sulla necessità di avvalersi di nuove professionalità, con l'attuale organico l'ufficio, seppure in sofferenza, ha mantenuto un discreto livello di efficienza dei servizi ed una equilibrata distribuzione delle responsabilità tra i profili direttivi; è auspicabile, tuttavia, che l'ufficio entro l'anno possa fare affidamento sull'apporto di nuovo personale, soprattutto appartenente al profilo del cancelliere, in modo tale da sopperire alle vacanze che si verranno a determinare nel breve periodo a causa del collocamento a riposo per limiti di età o per dimissioni di diverse unità, alcune delle quali,

indipendentemente dal profilo di appartenenza, per esperienza e competenza acquisita nel tempo presidiano posizioni strategiche per il buon funzionamento dell'ufficio.

Suddiviso l'ufficio nelle aree amministrativa, civile e penale il personale amministrativo è così ripartito

|                     | Area III <sup>^</sup> | Area II <sup>^</sup> | Area II <sup>^</sup> conducenti | Area I <sup>^</sup> ausiliari |     |
|---------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----|
| Area amministrativa | 5                     | 5                    | 2                               | 8                             | 20  |
| Area civile         | 10                    | 19                   | 1                               | 16                            | 46  |
| Area penale         | 8                     | 23                   | 1                               | 14                            | 46  |
|                     |                       |                      |                                 |                               |     |
| TOTALE              | 23                    | 47                   | 4                               | 38                            | 112 |

Infine, troppo recente (immissione in possesso il 21 e 22 febbraio 2022) è l'impatto dei 38 Funzionari UPP sulla struttura amministrativa per operare delle valutazioni al riguardo.

Tali funzionari sono stati destinati agli uffici per il processo già istituiti e precisamente:

- 15 alla sezione penale (di cui 3 all'Ufficio Gip);
- 2 al settore lavoro;
- 21 alla sezione civile (di cui 3 di supporto alla Presidenza).

Si precisa, comunque, che soltanto 36 funzionari hanno effettivamente preso servizio sicché alla sezione civile ne sono stati destinati 19.

Le attività previste per tali funzionari sono quelle indicate nel progetto organizzativo depositato nel mese di dicembre 2020 come meglio precisate dal presidente della sezione penale e dal magistrato coordinatore del settore civile.

#### Risorse finanziarie

Per i vincoli derivanti dalle procedure di previsione e autorizzazione della spesa pubblica si ha conoscenza solo parziale delle risorse di cui l'ufficio potrà disporre nel corso del corrente anno e pertanto può farsi solo una previsione con riferimento alle somme assegnate e spese nell'esercizio precedente.

Si prevede una minore richiesta di assegnazione fondi considerando che si è stato autorizzato un importo extra canone in Convenzione Consip, cui l'Ufficio può fare ricorso per la manutenzione impiantistica straordinaria.

Indipendentemente dalle somme che saranno effettivamente assegnate, si garantirà la loro oculata gestione, assicurando il ricorso al mercato elettronico per l'approvvigionamento di beni e servizi, limitando le procedure autonome di acquisto alle forniture, comunque di importo inferiore a euro 5.000,00, per le quali si ravviserà l'urgenza dell'acquisizione; identiche considerazioni si esprimono per l'affidamento di lavori non rientranti nella manutenzione ordinaria.

Nell'anno corrente ha costituito rilevante novità l'adesione alla Convenzione Consip FM4 per l'affidamento, con decorrenza 16 febbraio 2021, dei servizi di Facility Management necessari per le esigenze degli immobili in uso agli Uffici Giudiziari della sede.

#### - Spese per toner e drum per fax , stampanti e fotocopiatrici - capitolo 1451 . 14

Consuntivo per l'anno 2021: € 13.165,65

Fabbisogno stimato per l'anno 2022: € 20.000,00.

Si prevede una spesa maggiore rispetto a quella dell'anno precedente, anche per la necessità di mantenere idonee scorte di magazzino, considerata la varietà dei modelli di stampanti in dotazione che richiedono l'installazione di diverse tipologie di toner.

#### - Spese per materiale di consumo per fotoriproduttori e fax - capitolo 1451 .21

Consuntivo per l'anno 2021: € 11.180,95

Fabbisogno stimato per l'anno 2022 : € 18.000,00.

Le spese prevedibili riguardano essenzialmente l'acquisto della carta e del materiale di consumo; pur non essendo il costo del servizio facilmente prevedibile in quanto condizionato da esigenze legate alla trattazione dei processi penali, si prevede una maggiore spesa in ragione delle ormai residue scorte di magazzino e l'imminente assunzione dei Funzionari addetti al Processo.

**- Spese di ufficio - capitolo 145 1 .22**

Consuntivo per l'anno 2021 € 13061,52 [compreso l'Ufficio del GdP]

Somma richiesta a preventivo per l'anno 2021 : € 21.000,00.

La somma richiesta per l'anno corrente è superiore a quella sostenuta nel 2021 in quanto quest'ultima si è rivelata insufficiente per soddisfare le esigenze del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace circondariale.

**- Spese per gli automezzi - capitolo 145 1 .20 - capitolo 145 1.30**

Consuntivo per l'anno 2021: € 8.350,50 [di cui € 7474,71 per spese di carburante ed € 928,79 per manutenzione ordinaria];

Fabbisogno per l'anno 2022: € 12.200,00 [di cui € 8200,00 per spese di carburante ed € 4000,00 per manutenzione ordinaria].

L'indicazione in diminuzione della spesa per l'anno corrente è dovuta principalmente alla previsione di minori costi di manutenzione ordinaria delle autovetture in considerazione della recente assegnazione di nuova autovettura protetta.

**- Spese di manutenzione degli edifici sede di uffici giudiziari. Legge 190/2014 - capitolo 1550.01**

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici in uso agli uffici giudiziari nell'anno 2021 è stata affrontata una spesa pari a € 9559,09 per la minuta manutenzione straordinaria , tenuto conto che si è fatto ricorso all'importo extra canone della Convenzione FM4 . Al suddetto importo è da aggiungere la somma di € 1.222.120,11 per i servizi di manutenzione ordinaria impiantistica, di pulizia, portierato, custodia e facchinaggio interno. Per quanto riguarda, invece, la spesa per le forniture di energia elettrica, gas, acqua e telefonia la stessa è stata pari a € 186.674,81.

**. Spese per lavoro straordinario svolto dal personale amministrativo**

Nell'anno 2021 l'ufficio ha avuto la disponibilità delle seguenti somme:

- € 4.500,00 per prestazioni rese ex art. 11 D.L. 320/87
- € 15.750 per prestazioni rese ex art. 37, co. I 1, D.L. 98/201 1, integrato dall'art. 1, co. 494, L. n. 2015/2017.

Le ore di straordinario compiute per svolgimento di servizi non rinviabili ammontano a 2629. Sono state messe a pagamento, per la somma a disposizione 1480 ore, di cui 583 per l'assistenza alle udienze penali, 69 per il servizio di chiamata alle udienze penali, 158 per la guida automezzi, 194 nell'ambito di procedimenti penali nella fase delle indagini preliminari e 476 per soddisfare esigenze di altri servizi. Con le risorse disponibili non si è riusciti a mettere a pagamento tutte le ore di straordinario prestate. Sono rimaste da pagare 1149 ore , al netto dei riposi compensativi fruiti a richiesta. Per l'anno in corso, pur nella consapevolezza che le somme assegnate potrebbero subire una riduzione per limiti di bilancio, non è possibile prevedere una sostanziale riduzione delle prestazioni straordinarie riferite al periodo antecedente l'emergenza sanitaria, in ragione della regolare ripresa della trattazione delle udienze, soprattutto penali.

**Risorse strumentali**

Per quanto riguarda le apparecchiature informatiche, il Tribunale può contare su 168 postazioni di lavoro attive, delle quali solo 35 sono coperte da servizio di assistenza in garanzia, mentre le restanti 133 ne sono sprovviste, avendo superato i 5 anni di vita, con le prevedibili conseguenze che ne possono derivare in caso di insufficienti risorse da destinare alla manutenzione.

La dotazione informatica è composta, altresì, da 109 stampanti, di cui 52 multifunzione. La maggior parte di esse possono essere utilizzate da più utenti in quanto dotate di scheda di rete; solo 35 di esse sono coperte da servizio di assistenza in garanzia.

L'ufficio è inoltre dotato di n. 46 scanner.

Nonostante la quantità delle risorse possa ritenersi sufficiente, anche se necessita di un maggior numero di stampanti e scanner, è da considerare che per la diffusione dei servizi telematici in tutti i settori dell'ufficio, e nella ragionevole previsione di una ulteriore loro espansione - soprattutto con riguardo alle nuove assunzioni e alla maggiore diffusione dei nuovi sistemi dell'area penale - è

indispensabile poter fare affidamento su postazioni che sotto il profilo della produttività siano sempre adeguate ai servizi da gestire.

Buona risulta essere la dotazione di fotocopiatrici [n. 17] assegnati tutti in noleggio e in buona parte dotati di software per l'utilizzo in rete con funzionalità di stampanti e scanner.

### **Risorse materiali**

Per quanto riguarda le risorse materiali si rileva che la dotazione complessiva degli arredi può ritenersi appena sufficiente. Sono stati acquistati di recente ulteriori sedute per sostituire quelle usurate e non più rispondenti ai requisiti normativi, nonché armadi e scaffalature per soddisfare le esigenze di archiviazione e custodia degli atti.

Il parco auto è costituito da una Fiat Punto immatricolata nell'anno 2009, in buono stato d'uso; oltre all'autovettura ordinaria l'ufficio ha in assegnazione una nuova autovettura protetta per il trasporto del Presidente del Tribunale.

\*\*\*

### **Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente**

Nel settore civile, grazie all'apprezzabile impegno dei pochi magistrati del settore, che hanno dimostrato un notevole ed encomiabile spirito di servizio, gli obiettivi relativi alla programmata riduzione delle pendenze ultra-triennali nelle macro-aree delle separazioni e dei divorzi congiunti, del contenzioso civile ordinario, dei fallimenti e delle esecuzioni immobiliari e mobiliari possono ritenersi adeguatamente raggiunti.

Per quanto riguarda le procedure fallimentari e le esecuzioni immobiliari va aggiunto che l'obiettivo dell'anno precedente era quello del raggiungimento di uno standard progressivo di riduzione del numero delle procedure, tenuto conto dell'incidenza di fattori indipendenti dal giudice delegato [curatori, consulenti tecnici, giudizi pendenti di opposizioni allo stato passivo, giudizi di revocazione, custodi, delegati alle operazioni di vendita o al progetto di riparto, difficoltà nella realizzazione delle vendite, etc.] che prolungano notevolmente la definizione delle procedure.

Si evidenzia, tuttavia, che, anche grazie all'intervento organizzativo del novembre 2017, è stata conseguita una sensibile riduzione delle esecuzioni immobiliari

Più che positivo l'andamento del processo civile telematico [PCT], ormai da qualche anno ampiamente consolidato in tutti i settori dell'area civile, compresa la gestione telematica dei flussi di comunicazione tra le cancellerie del Tribunale e l'ufficio affari civili della Procura della Repubblica.

Ottima anche la *performance* delle cancellerie civili con particolare apprezzamento per il supporto ai giudici fornito dalle cancellerie delle esecuzioni immobiliari e fallimentare per la definizione delle procedure più risalenti, attraverso la ricognizione delle procedure iscritte da oltre un triennio nelle quali non risultavano compiute con celerità le attività delegate ai professionisti ed ai curatori.

Considerata l'efficacia di detta attività la stessa sarà riproposta anche per l'anno corrente.

Nel settore penale, nonostante l'elevata produttività dei magistrati addetti, non è stato possibile eliminare del tutto i processi più risalenti nel tempo, anche a causa del numero elevato di sopravvenienze, soprattutto con riguardo ai procedimenti monocratici, cui non ha fatto riscontro l'aumento delle risorse da potere destinare al settore.

Tuttavia si evidenzia che, pur nell'attuale grave situazione di organico, le pendenze dei processi ultra-triennali mostrano un qualche miglioramento nella definizione dei processi più remoti.

Con riferimento ai processi di rito collegiale è da rilevare, inoltre, che malgrado l'apprezzabile impegno profuso dai magistrati, non è stato possibile eliminare i processi più risalenti spesso a causa del mancato consenso delle parti alla lettura degli atti compiuti dal collegio in diversa composizione, anche se diversi processi sono ormai prossimi alla definizione.

Più che apprezzabile il contributo fornito dalle cancellerie a supporto dei giudici per la trattazione e definizione dei processi.

Da registrare il positivo avvio della gestione digitale degli atti processuali penali di entrambe le cancellerie penali mediante il sistema *TIAP-Document@*, anche se i flussi documentali dalla Procura della Repubblica continuano ad essere limitati.

Per quanto riguarda il settore amministrativo il 2021 è stato caratterizzato da significativi interventi, che hanno ulteriormente accresciuto l'efficienza dell'ufficio.

Particolarmente gravoso è stato l'impegno cui ha dovuto fare fronte l'ufficio economato/logistico a causa delle attività da porre in essere per evitare la diffusione del contagio da Covid-19 e dare attuazione alle circolari e direttive conseguenti alla legislazione emergenziale.

La Segreteria di Presidenza ha completato tutte le attività conseguenti alla revisione degli Albi dei CTU e dei periti attraverso l'aggiornamento di tutti i dati nell'applicativo in uso per la gestione del servizio.

### **Raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

1. Sono state trasferite n. 3501 fatture elettroniche al SOCOGE (obiettivo annuale 3000)
2. Sono stati rispettati i tempi di esecuzione delle sentenze penali (sotto 50 gg)
3. La cancelleria dell'Ufficio Gip ha trattato mediante il sistema *Document@TIAP* n. 215 procedimenti (target 200), e il dibattimento 504 (target 500)

## **2. OBIETTIVI**

Gli interventi che si ritengono prioritari nel corrente anno sono mirati da un lato a mantenere, e possibilmente migliorare, i risultati raggiunti nel 2021 e dall'altro a rendere ancor più efficace l'azione dell'ufficio.

Non può non tenersi conto, tuttavia, della circostanza che l'ufficio si confronta con un costante aumento delle sopravvenienze degli affari in tutti i settori, causato, come sottolineato in precedenza, dall'ampliamento del circondario.

Con specifico riguardo alla giurisdizione per il settore penale deve farsi riferimento a quanto stabilito nel "*Programma di gestione dei procedimenti penali*" redatto per l'anno 2022; anche per il settore civile gli interventi ritenuti più urgenti sono stati individuati nel "*Programma di gestione dei procedimenti civili*" redatto per l'anno 2022, ai sensi dell'art. 37 del D.L. 98/2011, convertito nella legge 111/2011.

### **Settore Penale**

A causa dell'incremento dell'afflusso dei procedimenti nella fase dibattimentale, soprattutto con riferimento a quelli di rito monocratico, gli obiettivi prioritari da perseguire sono individuati nel mantenimento, se non nell'incremento, degli attuali standard di produttività registrati, nella riduzione dei tempi di trattazione dei giudizi e nell'eliminazione dei procedimenti di più risalente iscrizione fino a contenerli entro i limiti imposti dalla normativa (c.d. Legge Pinto).

Il primo criterio di priorità da osservare, per quanto riguarda la definizione dei procedimenti più risalenti nel tempo, non può che essere quello cronologico della maggiore anzianità di iscrizione del fascicolo nei ruoli degli uffici giudicanti, a partire da quelli più antichi e poi tutti gli altri. Tale criterio cronologico va opportunamente temperato con quelli previsti dal legislatore e con quello inerente la natura delle imputazioni, la qualità e lo *status* delle parti coinvolte nel giudizio, dando priorità ai processi che presentano una maggiore urgenza di definizione.

Le cancellerie del settore, oltre alle accresciute incombenze nello svolgimento dei compiti d'istituto, che si manifestano con più evidenza nelle attività di assistenza alle udienze dibattimentali ed in quelle di esecuzione delle sentenze, sono chiamate a dare adeguato supporto per la realizzazione di quanto previsto nel "*Programma di gestione dei procedimenti penali*", anche mediante periodiche rilevazioni che consentono di verificare l'andamento delle pendenze e l'efficacia delle misure adottate.

Obiettivi specifici sono di seguito riportati, distinti per ciascuna unità organizzativa che opera all'interno del Settore: Cancelleria Gip/Gup, Cancelleria Dibattimento, Ufficio Corpi di Reato

Unità organizzativa: **Cancelleria Gip/Gup.**

#### **Obiettivo n. 1**

Digitalizzazione dei fascicoli processuali. Incremento dell'utilizzo del sistema TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali, non solo dei fascicoli di cui al protocollo d'intesa stipulato l'11/12/2017 con la Procura della Repubblica ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, ma, altresì, dei fascicoli trasmessi con richiesta di rinvio a giudizio per reati di competenza anche non collegiale

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.

- Indicatori di raggiungimento: percentuale di procedimenti gestiti con TIAP sul totale di quelli trasmessi dalla Procura della Repubblica in forma digitalizzata.
- Target atteso a consuntivo: trattamento in TIAP di tutti i procedimenti [100%] trasmessi dalla Procura della Repubblica con detta modalità.

#### **Obiettivo n. 2**

Trasmissione fascicoli processuali al dibattimento: riduzione tempi. Accrescere il supporto alla giurisdizione mediante la trasmissione al dibattimento di buona parte dei fascicoli relativi a procedimenti

per i quali è stato disposto il decreto di rinvio a giudizio entro il termine di gg. 30 prima dell'udienza dibattimentale.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.
- Indicatore di raggiungimento: percentuale di fascicoli trasmessi al dibattimento entro il termine massimo di gg. 30 prima dell'udienza dibattimentale, rispetto al numero complessivo dei fascicoli processuali trasmessi.
- Target atteso a consuntivo: 80% del totale dei fascicoli trasmessi al dibattimento entro il termine massimo di giorni 30 prima dell'udienza dibattimentale.

#### **Obiettivo n. 3**

Attività consequenziali all'irrevocabilità delle sentenze: controllo e verifica adempimenti. Verificare la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti all'irrevocabilità delle sentenze, anche a seguito dell'esito dell'eventuale gravame, con particolare riferimento a quelle di condanna al risarcimento del danno in favore della parte civile, relativamente al periodo compreso tra il mese di aprile 2015 ed il mese di maggio 2020 [oggetto della prossima ispezione ministeriale], con risoluzione delle eventuali criticità.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 sentenza irrevocabile con tutti gli adempimenti eseguiti.
- Target atteso a consuntivo: 100% delle sentenze emesse nel periodo aprile 2015/maggio 2020 controllate e con gli adempimenti eseguiti.

### **Unità organizzativa: Cancelleria Dibattimento**

#### **Obiettivo n. 1**

Digitalizzazione dei fascicoli processuali. Incremento dell'utilizzo del sistema TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali, non solo dei fascicoli di cui al protocollo d'intesa stipulato l'11/12/2017 con la Procura della Repubblica ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, ma, altresì, dei fascicoli trasmessi per reati di competenza anche monocratica.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.
- Indicatori di raggiungimento: percentuale di procedimenti gestiti con TIAP sul totale di quelli trasmessi dalla Procura della Repubblica o dall'Ufficio Gip/Gup in forma digitalizzata.
- Target atteso a consuntivo: trattamento in TIAP del 100% dei fascicoli processuali trasmessi dalla Procura della Repubblica o dall'Ufficio Gip con detta modalità.

#### **Obiettivo n. 2**

Sentenze divenute irrevocabili: riduzione dei tempi medi dei processi lavorativi relativi agli adempimenti successivi all'irrevocabilità delle sentenze, incluse le attività sui fascicoli restituiti dal Giudice del gravame.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.
- Indicatore di raggiungimento: tempo medio calcolato in giorni per comunicare l'estratto esecutivo al PM, per redigere la scheda SIC, e per la chiusura foglio-notizie.
- Target atteso a consuntivo: n. 45 gg. per comunicazione estratto esecutivo, n. 50 gg. per redazione scheda SIC, n. 50 gg. per chiusura foglio-notizie e avvio procedura di recupero crediti.

#### **Obiettivo n. 3**

Trasmissione al Giudice del Gravame dei fascicoli processuali: contenimento dei termini di lavorazione degli atti ed invio dei relativi fascicoli.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.
- Indicatore di raggiungimento: tempo medio calcolato in giorni per la trasmissione del fascicolo.
- Target atteso a consuntivo: gg. 50 [tempo medio] per la trasmissione degli atti processuali al Giudice del Gravame, decorrente dal deposito dell'atto di impugnazione.

Unità organizzativa: **Ufficio Corpi di Reato**

Obiettivo n. 1

**Prosecuzione nella revisione e controllo dei registri Mod 41 e Mod. 42** finalizzata al monitoraggio delle posizioni pendenti e all'eliminazione delle pendenze, con proposizione dell'incidente di esecuzione nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria non abbia disposto al riguardo.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare 2022.
- Indicatore di raggiungimento: n. 1 reperto verificato e 1 reperto eliminato.

Target atteso a consuntivo: n. reperti - iscritti sui registri Mod. 41 (n. 1965) e Mod. 42, (n. 95) controllati e n. 200 reperti eliminati. Il Gip ,con provvedimento del 26 gennaio 2022 ha disposto confisca e distruzione di 148 reperti su 200 che da anni giacevano presso l'Ufficio corpi di reato,.

### Settore Civile

Gli interventi più urgenti riguardano, anche per l'anno 2022, le macro-aree maggiormente interessate dall'arretrato: contenzioso civile, esecuzioni immobiliari, fallimentare e altre procedure concorsuali.

Tenuto conto della realtà operativa e dell'attuale scopertura di sei posti di giudice, è auspicabile, anche in ragione dei positivi risultati raggiunti nell'anno 2021, una concreta, ulteriore e apprezzabile riduzione dell'arretrato ultra-triennale, che, comunque, appare adeguato all'attuale organico e dettato da ragionevolezza in funzione delle variazioni tabellari via via adottate.

L'intervento di riduzione dell'arretrato deve riguardare i procedimenti di contenzioso ordinario, osservando come primo criterio di priorità quello *cronologico* della maggiore anzianità dall'iscrizione a ruolo, a partire dai procedimenti, assolutamente prioritari, pendenti da più di dieci anni ed a seguire da quelli pendenti da 5 anni e meno di 10 anni e così via.

Tuttavia anche tale criterio cronologico deve essere opportunamente integrato con quello della natura della causa, nel senso che occorre dare al contempo, nell'ambito dei rispettivi gruppi, prevalenza a determinati processi caratterizzati da urgenza di definizione per la natura degli interessi coinvolti - in tema di status, di famiglia e minori, di diritti della persona, di prestazioni alimentari, successioni e divisioni ereditarie- o per la rilevanza degli interessi patrimoniali.

Per quanto riguarda le procedure fallimentari e concorsuali va perseguito l'obiettivo di ulteriore riduzione delle pendenze rispetto a quello raggiunto; mentre per le procedure esecutive immobiliari, pur prendendo atto della riduzione dei pignoramenti, deve prevedersi un incremento delle attività finalizzate alla chiusura di quelle di maggiore anzianità, continuando ad assicurare una maggiore funzionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza e controllo da parte dei giudici addetti sui diversi soggetti coinvolti nelle procedure e sui fattori che comportano ritardi, al fine di contrarre i tempi di definizione delle relative fasi.

Tra gli strumenti da attivare per accelerare lo smaltimento delle procedure suddette deve farsi rientrare l'assunzione da parte dei giudici, delegati o assegnati ai settori, di opportune iniziative sollecitatorie e/o persuasive nei confronti delle parti e degli altri soggetti ed ausiliari delle rispettive procedure nonché da parte dei giudici assegnatari a curare la definizione, più spedita possibile e in via preferenziale, dei giudizi incidentali (revocatorie, opposizioni agli atti esecutivi, etc.) che ne ritardano e/o ne impediscono la chiusura.

Inoltre, va potenziata l'applicazione dell'istituto della chiusura anticipata del procedimento esecutivo per infruttuosità dell'espropriazione, introdotto dal D.L. n. 132/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 162/2014, quale strumento efficace per l'eliminazione delle procedure di più antica data di iscrizione, così come del rimedio della estinzione del processo esecutivo ex art. 567 c.p.c.

Anche per le procedure esecutive immobiliari e per quelle concorsuali, devono essere seguiti, oltre quello cronologico, altri criteri di priorità in rapporto alla specificità delle situazioni, quali, ad esempio le procedure che abbiano ad oggetto attività in esercizio con un certo numero di dipendenti o quando i creditori siano gli stessi lavoratori.

Con riferimento alle procedure con documentazione notarile depositata e in attesa della fissazione dell'udienza, si curerà che la fissazione dell'udienza avvenga entro il termine massimo di trenta giorni dal deposito della documentazione.

Inoltre, si dovranno ridurre i tempi di adozione dei decreti di trasferimento, dei progetti di distribuzione, anche parziale e di espletamento di ogni attività prodromica e successiva alla vendita.

Obiettivi specifici sono di seguito riportati, distinti per ciascuna unità che opera all'interno del Settore: Cancelleria Contenzioso civile, Cancelleria Lavoro, cancelleria Volontaria Giurisdizione, Cancelleria Esecuzioni civili, Cancelleria Fallimentare

Unità organizzativa: **Cancelleria Contenzioso**

Obiettivo n. 1

Trasmissione atti al giudice di appello: ulteriore incremento delle attività volte ad assicurare la celere trasmissione degli atti al giudice di appello [tempo medio attuale gg. 10 dalla richiesta].

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni
- Target atteso a consuntivo: gg. 10 dalla richiesta.

Unità Organizzative: **Cancellerie Contenzioso e Lavoro**

Obiettivo n. 2

Riduzione dei tempi di importazione in Siamm delle istanze di liquidazione presentate dai difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato generate tramite piattaforma istanza-web, previa verifica della presenza della medesima istanza in PCT.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni;
- Target atteso a consuntivo: gg. 20 quale tempo medio di importazione in Siamm delle istanze di liquidazione, previa verifica della correttezza dei dati riportati nelle istanze e della presenza in PCT.

Unità Organizzative: **Cancellerie Contenzioso e Lavoro**

Obiettivo n. 3

Sviluppo PCT: al fine di rendere più completa la gestione informatizzata di tutta l'attività processuale si continuerà l'attività di implementazione del sistema SICID mediante l'inserimento, previa scansione, degli atti costitutivi pervenuti in forma cartacea;

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: percentuale dei processi interamente gestiti mediante SICID
- Target atteso a consuntivo: 100% dei processi interamente gestiti tramite SICID

Unità Organizzative: **Cancellerie Contenzioso e Lavoro**

Obiettivo n. 5

Spese di Giustizia – chiusura foglio-notizie: verifica delle voci di spesa annotate sul foglio-notizie e chiusura degli stessi secondo le modalità dettate, da ultimo, con circolare D.O.G. dell'11.12.2017.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 foglio-notizie chiuso.
- Target atteso a consuntivo: n. 120 fogli-notizie chiusi.

Unità organizzativa: **Cancelleria Volontaria Giurisdizione/Affari Presidenziali.**

Obiettivo n. 1

Esecuzione decreti di liquidazione: riduzione del termine di pubblicazione dei decreti di liquidazione in favore dei difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni;

- Target atteso a consuntivo: gg. 5 per la pubblicazione.

#### Obiettivo n. 2

Spese di Giustizia - chiusura foglio-notizie: verifica delle voci di spesa annotate sul foglio-notizie relativamente ai procedimenti trattati.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 foglio-notizie chiuso.
- Target atteso a consuntivo: n. 20 fogli-notizie chiusi.

#### Obiettivo n. 3

Affari del Giudice Tutelare: esame delle procedure tutelari e di amministrazione di sostegno ai fini della verifica dell'avvenuto deposito dei rendiconti annuali ed eventuale richiesta certificati esistenza in vita.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 procedura verificata
- Target atteso a consuntivo: n. 100 procedure di tutela/amministratori di sostegno verificate.

#### Obiettivo n. 4

Affari del Giudice Tutelare: lavorazione delle procedure tutelari e di amministrazione con rendiconti già approvati e contestuale aggiornamento del sistema SICID.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 rendiconto approvato e inserito a SICID.
- Target atteso a consuntivo: n. 1000 procedure aggiornate a SICID.

Unità organizzativa: **Cancelleria Esecuzioni civili.**

#### Obiettivo n. 1

Ricognizione procedure di esecuzione immobiliare ultra-triennali: prosecuzione dell'attività di supporto ai giudici riguardante la ricognizione delle procedure di esecuzione immobiliare iscritte da oltre un triennio nelle quali non risultano compiute con celerità le attività delegate ai professionisti.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 procedura oggetto di ricognizione
- Target atteso a consuntivo: n. 652 procedure di esecuzione immobiliare verificate

#### Obiettivo n. 2

Servizio spese processuali nelle procedure di esecuzione mobiliare: accettazione delle istanze-web, aggiornamento dei fogli-notizie, comunicazione dei decreti di liquidazione.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 procedura di esecuzione mobiliare con parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato trattata.
- Target atteso a consuntivo: n. 140 procedure di esecuzione mobiliare con parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato trattate.

Unità organizzativa **Cancelleria Fallimentare.**

#### Obiettivo n. 1

Ricognizione procedure risalenti: al pari di quella delle Esecuzioni civili, proseguirà il supporto all'azione del giudice delegato mediante la ricognizione delle procedure per le quali i curatori non hanno svolto con celerità le attività loro demandate.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 procedura oggetto di ricognizione
- Target atteso a consuntivo: n. 101 procedure fallimentari verificate

### Settore Amministrativo

Unità organizzativa **Segreteria di Presidenza e Amministrativa**

Compito della Segreteria, in primo luogo, è quello di assicurare adeguata assistenza all'azione del Presidente del Tribunale per le attività istituzionali che fanno capo al medesimo, compresa la vigilanza sull'attuazione del Programma ex art. 37 L. 111/2011.

Nelle attività di supporto, a completamento delle operazioni di revisione degli Albi dei CTU e dei Periti compiute nel 2021, dovranno essere aggiornati i dati riportati negli Albi in coerenza con le delibere dei Comitati di Formazione degli Albi.

### **Obiettivo n. 1**

Revisione Albi dei Consulenti tecnici d'ufficio e dei Periti: aggiornamento dati degli applicativi.

Riportare nell'applicativo deputato alla gestione degli Albi dei CTU e dei periti, per singolo professionista iscritto, tutte le annotazioni riferite alle operazioni di revisione degli stessi, previa riunione del comitato a seguito della raccolta effettuata nel corso del 2021.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2022 al 31.12.2022
- Indicatori di raggiungimento: n 1 posizione aggiornata.
- Target atteso a consuntivo: aggiornamento di tutte le posizioni albo CTU e albo periti relative ai dottori agronomi e degli psicologi.

## **UFFICIO PER IL PROCESSO**

Con D.M. del 28 settembre 2021, sono state assegnate al Tribunale di Termini Imerese 38 unità di personale amministrativo assunte a tempo determinato, che hanno preso possesso nella terza decade del mese di febbraio 2022. Ai sensi dell'art. 12 del D.L. 80/21, è stato predisposto il progetto organizzativo che prevede l'utilizzo, all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, degli addetti selezionati in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria

## **OBIETTIVI DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

#### **SETTORE CIVILE**

1. entro il 31.12. 2024, l'abbattimento dell'arretrato civile nella misura del 65%;
2. entro il 30.6. 2026, l'abbattimento dell'arretrato civile nella misura del 90%;
3. entro il 30.6. 2026, riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili;

#### **SETTORE PENALE**

1. entro il 30.6. 2026, riduzione del 25% dei processi penali pendenti .

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

Il 2022 sarà caratterizzato dalla realizzazione dell'Ufficio per il processo, un progetto di miglioramento del servizio giustizia nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Con il Progetto organizzativo redatto ai sensi dell'art. 12 del Decreto-legge 80/2021 l'Ufficio per il Processo del Tribunale di Termini Imerese è stato organizzato come struttura al servizio di ciascun settore, civile (18 unità) e penale (15 unità), e con la previsione di un servizio di staff e di monitoraggio dei flussi statistici e organizzativi (3 unità)

Con Decreto ministeriale 28 settembre 2021 all'UPP del Tribunale di Termini Imerese sono stati assegnati 38 addetti (36 effettivamente presenti).

#### **Obiettivo 1:**

**Ufficio per il Processo - Approntamento ulteriori n. 9 postazioni lavorative.**

Con riguardo all'aspetto logistico, l'ufficio già è riuscito a ottimizzare tutti gli spazi disponibili, recuperando n. 27 postazioni. Sono in corso di approntamento 9 postazioni utilizzando e compartimentando spazi inutilizzati e riconvertendo locali dismessi, previa verifica del RSPP e del VISAG (struttura per la vigilanza in materia di salute e sicurezza del Ministero della Giustizia)

L'ufficio ha già acquistato gli arredi necessari, già distribuiti, e sono stati già assegnati i pc portatili ai funzionari UPP.

Unità organizzative coinvolte: Ufficio Logistico.

### **Obiettivo 2:**

#### **Ufficio per il Processo - Accoglienza e inserimento degli Addetti all'UPP.**

L'immissione dei 36 addetti dell'Ufficio del processo comporta anche la gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale neoassunto che si concretizza:

1. nella predisposizione di tutte le attività strettamente connesse all'immissione in possesso, mediante la nuova applicazione Onboarding Personale
2. nell'acquisizione dei dati per il rilascio delle smart card
3. nell'implementazione del nuovo Sistema Unitario del Personale [SUP] per la gestione documentale riferita a dette unità neoassunte anche successivamente alla fase di assunzione.
4. Nell'abilitazione delle utenze ai sistemi informativi

Unità organizzativa coinvolta: Ufficio del Personale, Segreteria del Dirigente Amministrativo.

### **Obiettivo 3:**

#### **Ufficio per il Processo – Avvio sistema di monitoraggio.**

Saranno avviate le attività di monitoraggio statistico e di andamento organizzativo, in stretto contatto con la DGSTAT ai fini della relazione periodica. Si procederà, inoltre, al controllo della tenuta dei registri di cancelleria sotto il profilo della correttezza e della tempestività nell'inserimento dei dati, nonché della pulizia dei registri e conseguente eliminazione delle false pendenze.

Unità organizzativa coinvolta: segreteria del dirigente e n. 3 funzionari UPP

### **Unità organizzativa Ufficio Economato/Logistico**

A partire dal 16 febbraio 2021 il Tribunale, a completamento della complessa procedura di adesione alla Convenzione Consip Facility Management FM 4, si avvale delle prestazioni di un solo fornitore per assicurare la manutenzione impiantistica ed edile degli immobili in uso agli Uffici Giudiziari della sede, nonché il relativo servizio di pulizia e igiene ambientale; tramite la Convenzione, pertanto, sono stati garantiti anche l'erogazione di servizi che negli anni precedenti erano assicurati alla bisogna o con discontinuità in ragione delle risorse disponibili.

Le nuove modalità di erogazione dei servizi manutentivi, in presenza di un unico interlocutore, hanno comportato una complessiva migliore erogazione degli stessi, sollevando altresì l'unità organizzativa da tutta una serie di incombenze, non ultimo il frequente ricorso alle procedure di evidenza pubblica anche per interventi di piccola entità, pur non venendo meno quelle funzioni di controllo e corretta gestione del plafond extra-canone, previsto proprio per la fornitura dei servizi straordinari per l'impiantistica e la pulizia.

L'attenta e oculata gestione delle risorse comunque assegnate per il funzionamento del Tribunale e la riduzione dei costi di approvvigionamento, non ultimi quelli energetici, pur mantenendo l'attuale grado di efficienza nelle attività di programmazione e controllo sugli interventi manutentivi e sulle forniture, nonché sui tempi di lavorazione della documentazione per la successiva fase di liquidazione della spesa, resta obiettivo prioritario da perseguire anche nell'anno 2022.

In tale prospettiva l'ufficio ha il compito di assistere la Conferenza Permanente circondariale in tutte le attività necessarie per l'espletamento delle sue funzioni: dalle attività preparatorie delle sedute, all'assistenza alle sedute, all'esecuzione delle delibere [predisposizione degli atti di determina a contrarre, svolgimento delle indagini di mercato, scelta del contraente] al controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, sino al compimento delle operazioni di natura amministrativo/contabile che concorrono al corretto svolgimento delle procedure di spesa.

Nel corrente anno si è proceduto anche all'acquisto del servizio del Medico Competente, del servizio di fornitura carburanti, gas ed energia elettrica mediante adesione alle rispettive Convenzioni Consip.

**PNRR.** Il Palazzo di Giustizia risulta inserito nel PNRR con la previsione di un intervento finalizzato a miglioramenti sismici dell'edificio con l'applicazione di soluzioni tecnico-costruttive innovative: rifacimento delle coperture con la realizzazione della coibentazione ed impermeabilizzazione delle stesse, opere di consolidamento delle strutture interne; rifacimento pavimentazione con formazione di intercapedini areate per l'eliminazione della risalita dell'umidità, revisione dell'impianto idrico e antincendio del seminterrato. Esso interesserà una

Superficie complessiva: 4.821 mq. Superficie stimata dell'intervento: 1270 mq con un importo inserito nel PNRR: €1.528.600,00.

**Il cronoprogramma prevede che le opere vengano realizzate tra la fine del 2022 e il 2023.**

**Titolo del progetto:** Lavori di Manutenzione Straordinaria da eseguire presso la sede del Tribunale di Termini Imerese (PA), SICILIA

| Attività del progetto* | MESI | 2021 |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     | 2022 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------|------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                        |      | M1   | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12  | M13 | M14 | M15 | M16 | M17 | M18 | M19 | M20 | M21 | M22 |
| A1                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A3                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O1                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A4                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A5                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A6                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O2                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| O3                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A7                     |      |      |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Inserisci le righe di cui hai bisogno

| *Tipologia della attività del progetto: |   |
|---|---|
| A1                                      | PROGRAMMAZIONE                          |
| A2                                      | REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA'        |
| A3                                      | APPALTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE   |
| A4                                      | ACQUISIZIONE PARERI E AUTORIZZAZIONI    |
| A5                                      | ATTIVITA' DI VERIFICA E VALIDAZIONE     |
| A6                                      | APPALTO DEI LAVORI E FASE CONTRATTUALE  |
| A7                                      | RENDICONTAZIONE PER RECOVERY FOUND      |
| O1                                      | REDAZIONE PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO |
| O2                                      | ESECUZIONE LAVORI                       |
| O3                                      | COLLAUDO                                |

|  | 2023 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 2024 |     |     |     |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|  | M23  | M24 | M25 | M26 | M27 | M28 | M29 | M30 | M31 | M32 | M33 | M34 | M35 | M36  | M37 | M38 | M39 |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

**Obiettivo I**

Interventi di minuta manutenzione straordinaria: l'unità organizzativa è chiamata ad esaminare le segnalazione degli interventi di minuta manutenzione straordinaria degli edifici e degli impianti presentate dalla ditta incaricata della manutenzione, verificare se gli stessi rientrano nel plafond extra canone autorizzato dal Ministero, analizzare le priorità, acquisire, laddove necessario, i preventivi di spesa e l'eventuale relazione tecnica e/o parere di congruità del funzionario tecnico e sottoporre alla Conferenza Permanente la documentazione completa.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2022 al 31.12.2022
- Indicatori di raggiungimento: interventi di minuta manutenzione straordinaria esaminati;
- Target atteso a consuntivo: diversi interventi di manutenzione straordinaria esaminati e portati all'attenzione della Conferenza Permanente completi della documentazione.

**Obiettivo n. 2**

Gestione fatture: risponde ad un principio di efficienza dell'azione amministrativa il celere compimento delle attività necessarie a soddisfare le legittime aspettative degli operatori economici che contraggono con la Pubblica Amministrazione.

L'Ufficio si propone di mantenere entro due giorni il termine di trasmissione all'ufficio del Funzionario delegato le fatture elettroniche pervenute tramite sistema INIT , previo compimento delle attività di controllo formale e contabile e acquisizione della documentazione giustificativa.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio, calcolato in giorni, di trasmissione delle fatture al Funzionario delegato
- Target atteso a consuntivo: trasmissione al Funzionario delegato delle fatture entro gg. 2 dall' accettazione

Obiettivo n. 3

Aggiornamento S.I.G.E.G.: nel contesto di programmazione, razionalizzazione e controllo della spesa il modulo applicativo "Contratti" del sistema S.I.G.E.G. ha assunto grande rilevanza in funzione dell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui alla legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013.

L'ufficio deve inserire con costanza ed in tempi brevi tutte le informazioni richieste dal sistema per ogni procedura di acquisizione di forniture e servizi, per la gestione dei contratti e per la liquidazione delle fatture.

- Tempo di realizzazione: intero anno solare
- Indicatori di raggiungimento: tempo di inserimento delle informazioni decorrente dalla conclusione della procedura, fatta eccezione dei dati riferiti alla liquidazione della fattura.
- Target atteso a consuntivo: informazioni complete entro gg. 15 dalla definizione della procedura.

### **3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Per l'attività giurisdizionale:

Sono state emesse apposite circolari in materia di conferimento degli incarichi a consulenti e periti nell'ambito dei procedimenti giurisdizionali, sia civili che penali, con le quali si ribadisce il dettato normativo di affidare incarichi a professionisti iscritti negli Albi dell'Ufficio, motivando, in caso contrario, le ragioni della scelta, da portare a conoscenza del Presidente del Tribunale.

Le disposizioni contenute nelle circolari tendono anche ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i professionisti iscritti agli albi e per tale motivo è operativo un sistema di monitoraggio che permette di verificare la percentuale degli affidamenti al singolo professionista in rapporto al numero complessivo degli incarichi affidati.

Per l'azione amministrativa:

Per assolvere l'obbligo di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in merito all'utilizzo delle risorse pubbliche l'Ufficio assicura per singola procedura di acquisizione di servizi e forniture o di affidamento di lavori, nell'ambito delle attribuzioni in materia di funzionamento degli uffici giudiziari, il celere inserimento nella sezione contratti del sistema ministeriale S.I.G.E.G. dei dati, completi e affidabili, relativi alle informazioni richieste nei vari campi del sistema, nonché dei documenti più rilevanti della procedura ai fini della trasparenza, quali la determina a contrarre o l'ordine di acquisto.

Sempre con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori manutentivi, l'Ufficio, sede di Conferenza Permanente, per quelle di importo inferiore a € 5.000,00 limiterà il ricorso all'affidamento diretto a casi eccezionali, debitamente motivati nell'atto di determina a contrarre. In ogni caso saranno acquisiti un numero di preventivi di spesa, generalmente non inferiore a tre, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi di libera concorrenza e di rotazione degli affidamenti.

Per la trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, istituto introdotto con D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs 33/2013, sono state adottate disposizioni operative, in linea con le indicazioni

ministeriali, mediante le quali si è provveduto all'individuazione del personale incaricato della gestione della procedura, delle attività allo stesso affidate, compresa la tenuta del registro in forma automatizzata, la creazione del fascicolo, i rapporti con il responsabile del procedimento di volta in volta nominato e le comunicazioni del provvedimento adottato all'istante, ai controinteressati, all'Ufficio del Capo del D.A.G. ed al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

Per ottemperare a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dagli artt. 8 e 22, comma 12, del D.Lgs 75/2017, e dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, l'Ufficio ha trasmesso al referente distrettuale, incaricato all'inserimento dati nel sistema PerlaPA, i dati e le informazioni relative al conferimento degli incarichi a consulenti esterni alla Pubblica amministrazione.

Al fine di migliorare l'accesso alle informazioni che riguardano l'organizzazione, l'attività, specie amministrativa, ed i servizi erogati, con particolare attenzione a quelli che non richiedono l'assistenza di un professionista, è stato assicurato l'aggiornamento costante dei contenuti del sito istituzionale, nonché della modulistica a supporto della "Guida ai Servizi", attualmente pubblicata.

Fra gli obiettivi della dirigenza per il 2022 è stato inserito corso anticorruzione destinato ai funzionari e ai cancellieri esperti.

In linea con gli indirizzi indicati nell'Aggiornamento 2019 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 del Ministero della Giustizia che individua tra gli obiettivi strategici ed operativi una maggiore compliance delle articolazioni ministeriali alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ed il rafforzamento delle competenze del personale al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dell'operato, ci si propone di effettuare un piano di formazione del personale dell'Area III e II che approfondisca i principi ispiratori della normativa e ne delinei gli aspetti operativi ed i profili di responsabilità.

L'intervento formativo consta di moduli formativi somministrati anche on line in modalità remota.

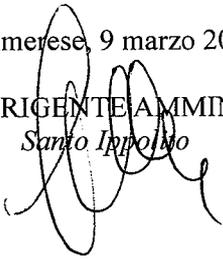
La formazione sarà curata dal dirigente amministrativo, già docente incaricato in analoghi corsi effettuati nel 2015 su tutto il distretto (Scuola di Formazione del Personale) e che ha curato in piano anticorruzione per la sezione fallimentare del Tribunale di Palermo nell'anno 2017 (durante il periodo di reggenza), in Corte di Appello nell'anno 2020 e alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni nell'anno

Copia del presente documento viene trasmessa al Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria - Ufficio del Capo Dipartimento e al Presidente della Corte di Appello di Palermo.

Termini Imerese, 9 marzo 2022

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

*Santo Ippolito*



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

*Raimondo Loforti*

