



## ***Tribunale di Pistoia***

***P.zza Duomo, 6 – 51100 Pistoia Tel. 0573/35711***

***e-mail: [tribunale.pistoia@giustizia.it](mailto:tribunale.pistoia@giustizia.it)***

Prot. n. 940/2019

al Ministero della Giustizia  
Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,  
del personale e dei Servizi  
ROMA  
[prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)

oggetto: Programma annuale delle attività *ex art. 4* decreto legislativo 240/2006 - Anno 2019.

Si trasmette, in allegato, il Programma delle attività per l'anno 2019, redatto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240/2006 dal Magistrato dirigente l'ufficio giudiziario nello svolgimento di funzioni dirigenziali amministrative.

Cordiali saluti.

Pistoia, 29 aprile 2019



Il Presidente f.f. del Tribunale  
dott. Stefano Billet



# Tribunale di Pistoia

P.zza Duomo, 6 - 51100 Pistoia Tel. 0573/35711

e-mail: [tribunale.pistoia@giustizia.it](mailto:tribunale.pistoia@giustizia.it)

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI - ANNO 2019

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

### 1. ANALISI DI CONTESTO

#### PREMESSA GENERALE

Il presente piano viene redatto dal sottoscritto Magistrato dirigente l'ufficio giudiziario nello svolgimento di funzioni dirigenziali amministrative in quanto vacante il posto di Dirigente Amministrativo dal 3 dicembre 2018

Il decreto legislativo n. 240/06 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, prevedendo, altresì, all'art. 4 il "programma delle attività annuali", quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, con periodicità annuale definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento in base alle risorse di cui l'Ufficio può disporre.

#### 1.1 . La vacanza del posto dirigenziale amministrativo

La disciplina della dirigenza degli Uffici Giudiziari, introdotta con il d.lgs n. 240, è informata al principio della netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio giudiziario e quelle del dirigente amministrativo (cd. doppia dirigenza); tuttavia, in caso di vacanza del posto dirigenziale amministrativo il titolare dell'ufficio giudiziario accentra anche la titolarità dell'attività gestionale amministrativa, in caso di assenza della figura del dirigente o di mancanza o vacanza del posto del dirigente titolare, per cui in attesa della copertura del posto vacante, ovvero del conferimento di apposito incarico *ad interim ad altro dirigente di ruolo*, **le funzioni dirigenziali amministrative vengono svolte, temporaneamente, dal magistrato dirigente l'Ufficio Giudiziario**, che in tal modo concentra su di sé tutte le competenze dirigenziali.

Il d.lgs. 25 luglio 2006 n. 240, nel delineare l'ambito delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari prevede che - in presenza del dirigente amministrativo - al magistrato-capo compete, comunque, la titolarità dell'ufficio (art. 1), il potere di emanare direttive per la gestione delle risorse umane (art.

2) e la predisposizione, "di concerto" con il dirigente amministrativo, del programma annuale delle attività (art. 4). Tali previsioni comportano un sostanziale coinvolgimento del magistrato-capo dell'ufficio nella gestione complessiva dell'ufficio stesso (e non per la sola organizzazione della giurisdizione).

Con Circolare del 13 aprile 2007 (*Chiarimenti sulla circolare 31 ottobre 2006: individuazione delle competenze dei magistrati capi dell'ufficio giudiziario e dei dirigenti amministrativi preposti all'ufficio*) il Ministero della Giustizia, nel fornire ulteriori chiarimenti in relazione all'ipotesi in cui la dotazione organica preveda un posto-funzione dirigenziale e lo stesso risulti vacante, ha spiegato che:

- in caso di **mera "assenza" del dirigente** (situazione caratterizzata da temporaneità) si possono individuare nel direttore di cancelleria e nel cancelliere i funzionari legittimati a svolgere funzioni "vicarie";

- invece nel caso di **"vacanza del posto-funzione"** *"...sino alla copertura del posto, le funzioni dirigenziali saranno esercitate, interinalmente, da altro dirigente di ruolo, cui sia stato conferito l'incarico di reggenza dell'ufficio medesimo - con provvedimento formale del Direttore generale del personale e della formazione - in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del contratto collettivo della Dirigenza - Area 1, sottoscritto il 21 aprile 2006, ai sensi del quale, "nell'ipotesi di vacanza in organico ovvero di sostituzione del dirigente assente con diritto alla conservazione del posto, la reggenza dell'ufficio può essere affidata ad un altro dirigente del medesimo livello dirigenziale con un incarico ad interim".* Ciò in quanto alla luce del d.lgs. n. 240/06 il dirigente amministrativo è da intendersi esclusivamente nel dirigente "di ruolo", titolare dell'incarico in forza di conferimento avvenuto in applicazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001. Tuttavia, in considerazione del fatto che l'istituto della reggenza potrebbe risultare non applicabile in forma generalizzata, considerata la difficoltà di attingere presso altri uffici e la sproporzione esistente tra il numero di dirigenti attualmente in servizio ed uffici periferici con posto-funzione dirigenziale vacante, in attesa della copertura del posto vacante o del conferimento di apposito incarico "ad interim", le competenze che il d.lgs. n. 240/2006 attribuisce al dirigente amministrativo dovranno essere svolte, temporaneamente, dal magistrato capo dell'ufficio".

Il temporaneo, necessitato svolgimento, da parte del magistrato-capo dell'ufficio, di tutte le competenze dirigenziali, è evenienza comunque conforme agli equilibri stabiliti dalla Costituzione tra l'esercizio della funzione giurisdizionale e l'organizzazione dei relativi servizi.

## **1.2. Il valore dei risultati conseguiti nella gestione amministrativa e tecnica dell'Ufficio, da parte del Magistrato dirigente l'Ufficio Giudiziario.**

Quando l'esercizio si protrae nel tempo e la gestione della dimensione organizzativa degli uffici giudiziari avvenga *sine die*, con stabilità e regolarità, ed il magistrato dirigente, oltre a svolgere la sua attività giudiziale ed organizzativa, assume un ulteriore ruolo direttivo, gestendo in modo integrato processi, organizzazione, tecnologie, persone, benché il capo dell'ufficio non acceda ai sistemi di misurazione e

valutazione della *performance* individuale e dell'organizzazione in uso per il personale dirigenziale, e non partecipi ai meccanismi premiali consueti in caso di raggiungimento degli *standard* qualitativi e quantitativi attesi, il raggiungimento degli obiettivi dovrà comunque essere valorizzato secondo parametri uniformi e comuni ad uffici omologhi diretti dalla dirigenza contrattualizzata.

## **2. Analisi del contesto interno ed esterno**

Prima di passare all'analisi delle risorse disponibili ed all'indicazione delle attività programmate per il miglioramento dei servizi è opportuno evidenziare che il Tribunale ha accorpato, a seguito di soppressione ex d.lgs. 155/2012, le sezioni Distaccate di Monsummano e Pescia.

Tuttora, è rilevante l'impatto negativo dell'accorpamento delle sezioni distaccate (effettuato il 29 luglio 2013) che ha comportato un aumento del carico di lavoro nelle cancellerie interessate, non compensato da equivalente apporto di personale, considerato che, a coloro che hanno fatto istanza è stato consentito il trasferimento presso altre sedi di servizio, con conseguente contrazione dell'organico di fatto del personale.

## **3. Risorse Umane e materiali disponibili**

### **3.1 Organico Magistratuale**

All'avvio dell'esercizio 2019 l'organico magistratuale del Tribunale di Pistoia mostrava forti sofferenze, con elevato livello di scopertura protratto nel tempo ma dal mese di aprile, con la presa di possesso di n. 5 MOT, si è ricostituita la piena copertura dei 20 posti previsti in pianta organica, comprensivi del Presidente del Tribunale e di un Presidente di Sezione penale; la permanenza in servizio del Presidente del Tribunale decaduto determinerà, una volta nominato il nuovo Presidente del Tribunale all'esito del concorso indetto, la presenza di una unità in soprannumero.

I Giudici Onorari di Tribunale sono n. 9 ed i Giudice di Pace n. 6.

### **3.2 Personale amministrativo**

Il Dirigente Amministrativo titolare, dopo appena 12 mesi di servizio, è stato trasferito dal 3 dicembre 2018 presso l'Ispettorato Generale. Il posto è dunque vacante e le funzioni dirigenziali amministrative sono svolte dal Magistrato dirigente l'ufficio giudiziario, a sua volta facente funzioni del Presidente del Tribunale.

Il personale del Tribunale effettivamente in servizio, alla data del 1° 1.2019 è pari a n. 58 unità, tre delle quali sono cessate nel corso del primo quadrimestre del 2019 e due

ulteriori unità saranno collocate a riposo entro l'anno.

Di fatto, tra poche settimane, la copertura della pianta organica sarà pari a 51 unità, oltre i due centralinisti e la copertura complessiva, già importante ad inizio anno in quanto pari al 25%, raggiungerà nel secondo semestre del 2019 **un valore superiore al 32%**.

Si consideri che nel Distretto di appartenenza le percentuali di scoperta pubblicate all'esito delle assunzioni dei nuovi assistenti si assestano su una media del 16,44%

L'analisi della dotazione organica effettiva mostra come le vacanze in organico siano concentrate nelle fascia direttiva (nei posti di Direttore Amministrativo vacanti per il 40% e di Funzionario Giudiziario vacanti per il 52,38%)

Profilo	organico	posti coperti	posti vacanti	percentuale scoperta
Dirigente	1	0	1	100,00%
Direttore Amministrativo	5	3	2	40,00%
Funzionario Giudiziario	21	10	11	52,38%
Cancelliere	10	8	2	20,00%
Assistente Giudiziario	22	21	1	4,55%
Operatore Giudiziario	6	5	1	16,67%
Conducente automezzi	2	2	0	0,00%
Ausiliario	8	7	1	12,50%
<b>Totale</b>	<b>75</b>	<b>56</b>	<b>19</b>	<b>25,33%</b>
Centralinisti	2	2	0	

Al dato della scoperta dell'organico del personale deve altresì aggiungersi che alcuni amministrativi fruiscono di vari istituti: part-time, permessi ai sensi della l. 104/92, cure termali, altre tipologie di permessi che riducono in maniera apprezzabile il numero delle presenze effettive.

La elevata età media del personale ha, inoltre, un pesante impatto negativo sulla gestione quotidiana per la presenza di un folto contingente di personale con inidoneità parziali alle mansioni certificate dal Medico Competente della struttura: 1/4 del personale è esonerato dall'assistenza alle udienze; 2 ausiliari hanno limitazioni al sollevamento carichi, uno dei due autista è inabile alla guida.

Come noto, l'età media elevata, in assenza di adeguato ricambio generazionale, ha prodotto un graduale ma continuo esodo di personale senza turn over con perdita di saperi e competenze che non transitano in altro personale.

#### 4. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Le assegnazioni di risorse di cui l'ufficio potrà disporre per l'intero anno 2019, non sono ancora definitivamente note, ma non dovrebbero discostarsi in termini sostanziale dal dato storico evidenziato.

Le somme definitivamente assegnate nell'esercizio finanziario dello scorso anno (2018) sono state ripartite secondo i vari capitoli di spesa ed impegnate come di seguito indicato:

Quadro assegnazioni 2018							
						assegnazioni	spese
CAP. 1451 ART. 14 SPESE PER TONER E DRUM						4350,00	4318,08
SPESE PER ACQUISTO CARTA PER FOTOCOPIE CAP. 1451 ART. 21						4400,00	4398,95
capitolo 1451 art. 22 spese di ufficio						7100	7344,18
SPESE PER ELEZIONI ANNO 2018						NON prevede assegnazioni	2851,99
CAPITOLO 1451 ART. 14 MATERIALE IGIENICO SANITARIO						2500	2496,08
SPESE PER CONSUMI INTERMEDI							
CAPITOLO 1451 ART. 14 SPESE PER INTERVENTI SU APPARATI FONOREGISTRAZIONE						NON prevede assegnazioni	1438,65
SPESE PER MEDICO COMPETENTE E RSSP						NON prevede assegnazioni	7039,72
ALTRI CONSUMI INTEREMEDI - acquisto bandiere						NON prevede assegnazioni	282,70

**4.1 Spese d'ufficio** - la riduzione della spesa per il funzionamento dell'ufficio, già contenuta per il continuo ricorso al mercato elettronico, è da sempre obiettivo dell'Ufficio. I ridotti stanziamenti portano per forza di cose ad una oculata gestione delle spese, attraverso il quasi esclusivo utilizzo del mercato elettronico, lasciando ad acquisti extra mercato elettronico solo importi residuali per fornitura di timbri e targhe.

**4.2 Spese per fotocopiatrici toner e drum:** la Corte di Appello già da qualche anno, considerata l'esiguità della somma assegnata all'intero distretto, ha ridotto in maniera consistente la somma destinata a ciascun ufficio. Anche per il futuro si dovrà continuare in questo rigido contenimento della spesa, che potrà essere gestita continuando ad adottare sempre di più le pratiche virtuose mirate al risparmio di carta come il diffondere le circolari e le altre comunicazioni solo per posta elettronica, così come la consultazione, parimenti on line, di gazzette e riviste.

**4.3 Spese per acquisto di carta per fotocopie:** questo è il capitolo che da sempre evidenzia più problematiche di contenimento della spesa. L'ufficio è riuscito infatti con grandi difficoltà a rimanere nella somma assegnata, ma si evidenzia la difficile gestione di questa tipologia di acquisto, considerati i sempre crescenti costi della carta sul mercato elettronico e l'oggettiva impossibilità di ridurre il consumo di carta avanzata dalle cancellerie, soprattutto quella GIP GUP, in relazione alla necessità di invio copie atti al Tribunale del Riesame di Firenze.

**4.4 Spese per automezzi:** lo stato del mezzo a disposizione è di obsolescenza e non può pertanto escludersi una maggiore spesa per la manutenzione straordinaria rispetto allo storico.

**4.5 Spese postali:** la spesa per l'anno 2018 è stata di euro 3.840,38 con modesto incremento rispetto alla spesa 2017 che era di € 3.201,52. La spesa risulta contenuta e più che dimezzata rispetto al dato del 2015 di euro 7.496,42 e nel 2014 di €. 8.667,98.

## **5. Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

Si fa rinvio al contenuto del report di gestione anno 2018 inviato dal Dirigente Amministrativo all'OIV.

### **2. OBIETTIVI**

#### **LA PROGRAMMAZIONE 2019**

Il Ministero ha pubblicato in data 26/2/2019 sul sito istituzionale il documento di indirizzo con le priorità politico-istituzionali da realizzarsi nel 2019 a livello strategico, allineandosi al processo di formazione del bilancio di previsione per il medesimo anno. Dalle linee della programmazione strategica per il triennio 2019-2021, discende a cascata la Direttiva annuale del Ministro per l'anno 2019 e la programmazione dei singoli uffici.

La Direttiva dell'anno 2019 ha definito gli obiettivi di primo livello

1. Innalzamento progressivo dei livelli di qualità del servizio giustizia, sia grazie alle nuove risorse disponibili, sia attraverso il reimpiego dei risparmi conseguiti mediante una rigorosa politica di razionalizzazione della spesa, attraverso la piena ed effettiva operatività dei nuovi strumenti delineati dalle riforme intervenute nel settore giustizia ed assicurando la piena realizzazione del principio di prossimità ed accessibilità del sistema giustizia;
2. Integrale digitalizzazione di tutti i servizi ed utilizzo di tutte le tecnologie che hanno un impatto sulla durata dei procedimenti, oltre a consentire un aumento considerevole nelle capacità di analisi delle criticità; formazione

continua del personale di magistratura, in modo da consentire la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti.

Queste sono dunque le tematiche sulle quali ciascuna unità organizzativa è stata invitata a programmare l'attività, oltre alla gestione ordinaria per adempiere ai compiti istituzionali previsti.

Le suddette tematiche vengono declinate in obiettivi nella singola amministrazione

### **Obiettivi della gestione 2019**

In attuazione degli indirizzi programmatici ricevuti il Tribunale di Pistoia intende operare per i seguenti obiettivi:

1. Rendere efficiente il processo di gestione della spesa per consumi intermedi (postali e del cartaceo), forniture di acqua, luce e gas e telefonia, nei contratti in cui è avvenuto il subentro del Ministero della Giustizia, nei rapporti tenuti dalle Amministrazioni Comunali, ai sensi della l. 23/12/2014 n. 190, art. 1, commi 526 e 527 e predisporre una forma semplificata di controllo di gestione che a regime consenta di realizzare una mappatura dei consumi e dei relativi costi, con particolare attenzione alla spesa energetica.
2. Abbattimento del flusso documentale cartaceo in favore di quello elettronico, sensibilizzando nei rapporti fra uffici e nella gestione del rapporto di lavoro all'utilizzo di comunicazioni in formato esclusivamente elettronico, con l'avvio di una modalità esclusivamente telematica di interazione con il personale nella gestione delle ferie e di altri giustificativi di assenza, estendendo anche all'Unep e Giudice di Pace quanto attuato già in buona parte del Tribunale .
3. Incentivazione dell'utilizzo delle nuove opzioni derivanti dal SICP, con particolare riferimento all'impiego del software "Atti e documenti" per conseguire risparmio di tempo/lavoro (soprattutto se vi sarà anche da parte dei magistrati penali, la volontà di operare in sinergia con le cancellerie) sfruttando così le nuove possibilità messe a disposizione dall'informatica al fine di rendere digitali i verbali di udienza e i principali atti del procedimento penale;
4. Incentivazione dell'utilizzo del sistema SIAMM per l'Accertamento ed il Recupero delle Spese e Pene di Giustizia e progressiva introduzione del TIAP in sinergia con la locale Procura, con risparmio nei tempi di rilascio di copie atti e creazione di postazioni per la consultazione.
5. Valorizzazione del personale amministrativo, e sviluppo di una politica del personale sensibile alle esigenze di aggiornamento continuo e al benessere organizzativo: nella specie di un corso di formazione ai sensi del d.lgs. 81/2008 rivolto a tutti i lavoratori neoassunti e a quelli non Ancora formati in relazione ai rischi legati al posto di lavoro ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.
6. Conseguire l'obiettivo del programma di gestione per l'anno 2019 ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011 convertito nella L. 111/2011 - con il quale è stata disposta la definizione di tutti procedimenti ultra-triennali attraverso l'utilizzo

del dei sistemi informatici in possesso; sopperire alla mancanza di personale attraverso l'adozione di soluzioni organizzative e procedurali dirette al migliore utilizzo dell'informatica, dei sistemi di telecomunicazione, internet e pec e supportare i Magistrati nell'attività di definizione delle cause ultra-triennali.

A tale scopo si cercherà di estendere il deposito telematico alla maggior parte degli atti aumentando le iscrizioni telematiche, soprattutto da parte dagli avvocati dei fori della Toscana e di altre regioni limitrofe, con riduzione al minimo della necessità per i professionisti di portarsi personalmente presso le cancellerie per effettuare il deposito degli atti e rendendo immediata la ricezione di comunicazioni da parte degli Uffici Giudiziari e quindi con la formazione di un fascicolo d'ufficio più snello; progressivamente si cercherà di aumentare il rilascio di certificazioni con la firma digitale (certificati di passaggio in giudicato, certificazione di provvisoria esecuzione dei decreti ingiuntivi telematici, annotazioni ex art. 53/94 di appelli ed opposizioni a decreto ingiuntivo) . Le certificazioni effettuate previa esazione dei corrispondenti diritti saranno inserite nel procedimento corrispondente a garanzia di una migliore fruibilità del servizio ed anche di una trasparenza degli atti della pubblica amministrazione.

7. Miglioramento dell'efficacia del servizio di tutti i settori civili (procedimenti ordinari ,esecuzioni mobiliari ed immobiliari ,volontaria giurisdizione ,lavoro e previdenza) procedendo alla scansione degli atti dei procedimenti "più risalenti", aumentando e velocizzando le definizioni, sebbene senza contestuale congruo aumento del personale di cancelleria e risorse patrimoniali, anche l'introduzione di sempre maggiori ausili informatici non possa avere incidenza determinante, nonostante presso questo Ufficio funzioni integralmente il P.C.T. e vi siano ampie dotazioni ed utilizzo dell'informatica, con lusinghieri risultati per utenti, avvocati e cittadini

### 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Come noto la legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, attraverso l'inserimento nel Piano della performance di azioni di prevenzione e mitigazione del rischio individuate dall'analisi dei processi operativi.

In particolare, tenendo conto del modello organizzativo del Ministero, il collegamento tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli. In ragione di ciò, bisogna tener conto che per il prossimo triennio il Ministero confermerà l'azione amministrativa secondo i seguenti indirizzi:

- implementazione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del controllo collaborativo a tutti i livelli dell'organizzazione;

- diffusione di una cultura dell'etica pubblica, sia a livello centrale che presso le articolazioni decentrate (uffici giudiziari, istituti penitenziari e servizi minorili della giustizia);
- progressivo allineamento degli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione alle risultanze derivanti dalla gestione dei rischi;
- decisivo impegno formativo rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione allo scopo di approfondire il quadro generale della disciplina anticorruzione e di segnalare ed illustrare i settori in cui l'attività amministrativa presenta profili "a rischio" di ingerenza illecita;
- rispetto dei requisiti imposti dalla trasparenza e dal sistema di prevenzione dei rischi in sede di progettazione di nuovi flussi operativi, dei processi gestionali e dei servizi erogati;
- attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel d.lgs. n. 33/2013.

Tali indirizzi vengono declinati ulteriormente per lo scrivente Ufficio nei seguenti obiettivi operativi:

- diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dal Ministero con decreto del 23 febbraio 2018, strumento che più di altri si presta a regolare le condotte del personale e ad orientarle per la migliore cura dell'interesse pubblico
- promozione della cultura della legalità attraverso la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del codice di comportamento.
- assicurazione da parte di tutti i dipendenti della propria collaborazione nel segnalare - impregiudicato l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria - eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza ovvero, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a riferire tempestivamente al proprio superiore in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e sul rispetto dei tempi procedurali
- rotazione del personale negli uffici maggiormente esposti ai fenomeni di corruzione
- attenzione nel selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione

## Trasparenza

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 101/2018 resta invariato il valore riconosciuto alla trasparenza. Tuttavia a fronte del dettato normativo per cui il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, si prescrive che prima di mettere a disposizione dati e documenti contenenti dati personali (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) - si verificherà che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si darà piena attuazione alle linee guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato, come già sperimentato nel corso del 2018

Pistoia, 29 aprile 2019



Il Presidente ff del Tribunale

dott. Stefano Billet