Tribunale di Pistoia

Prot. n. 968 /2021

Pistoia, – 7 MAG. 2021

al Ministero della Giustizia
Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del personale e dei Servizi
ROMA
prot.dog@giustiziacert.it

Oggetto: Programma annuale delle attività *ex* art. 4 decreto legislativo 240/2006 - Anno 2021.

Si trasmette, in allegato, il Programma delle attività per l'anno 2021, redatto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240/2006 dal Dirigente Amministrativo.

Cordiali saluti.

Il Presidente del Tribunale
Maurizio Barbarisi

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PISTOIA

Tribunale di Pistoia

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – ANNO 2021

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

1. ANALISI DI CONTESTO

PREMESSA GENERALE

Il presente piano viene redatto dal Dirigente Amministrativo dott. Roberto Mazzotta, che ha preso possesso presso il Tribunale di Pistoia dal 5 agosto 2020, dopo un periodo di 9 mesi di reggenza.

Il presente programma viene redatto di comune accordo tra il Presidente del Tribunale di Pistoia ed il dirigente amministrativo ad esso preposto tenuto conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2021 e con le "Linee guida per la definizione degli standard di qualità" (articolo i comma 1 D.Lvo 29/12/2009 n. 198) contenute nella delibera 88/2010 CIVIT, che costituiscono, per la dirigenza pubblica, orientamento all'attività gestionale di competenza

1.1. 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.

Risultavano gestiti in maniera "centralizzata" presso il Tribunale, già precedentemente dell'accorpamento delle sezioni distaccate, i servizi relativi alla gestione del personale, alle procedure di acquisto di beni e di gestione delle scritture patrimoniali.

1.2. Risorse Umane e materiali disponibili - Organico Magistratuale

Dal 2 ottobre 2019 ha preso possesso delle funzioni presidenziali il nuovo Presidente.

All'avvio dell'esercizio 2021 l'organico magistratuale del Tribunale di Pistoia mostrava la piena copertura dei 20 posti previsti in pianta organica con un sovrannumero (21 unità), comprensivi del Presidente del Tribunale e di un Presidente di Sezione penale. Dal primo di febbraio 2021 è stato collocato a riposo l'ex Presidente del Tribunale ed è stata prorogata l'applicazione preso il Tribunale di Roma - Ufficio Immigrazione di un Giudice Civile. E' stato dunque superato il sovrannumero.

I Giudici Onorari di Tribunale sono n. 7 (di cui un GOP applicato per un giorno a settimana a seguito di assunzione nei ruoli del Ministero della Giustizia e relativa autorizzazione da parte del Ministero) ed i Giudice di Pace n. 5.

Personale amministrativo

Il Dirigente Amministrativo titolare è sin servizio dal 5 agosto 2020, dopo una reggenza avviata dal 14/10/2019.

Il personale del Tribunale effettivamente in servizio, alla data del 30 aprile 2021 è pari a n. 56 unità, compreso il dirigente e le unità in applicazione dal Giudice di Pace e dall'Unep. Al 1 gennaio 2021 le unità in servizio erano 60.

Situazione al *30.04.2021*

Profilo	**organico**	**posti coperti**	**posti vacanti**	**percentuale copertura**	**percentuale scopertura**
Dirigente	1	1	0	100,00%	**0,00%**
Direttore Amministrativo	5	2	3	40,00%	**60,00%**
Funzionario Giudiziario	21	11	10	52,38%	**47,62%**

Cancelliere*	10	4	6	40,00%	**60,00%**
Assistente Giudiziario	22	23	-1	104,55%	**0,00%**
Operatore Giudiziario	6	5	1	83,33%	**16,67%**
Conducente automezzi	2	1	1	50,00%	**50,00%**
Ausiliario	8	7	1	87,50%	**12,50%**
Totale	**75**	**54**	**21**	72,00%	**28,00%**
Centralinisti	2	2	0		
Totale	**77**	**56**	**21**	72,73%	**27,27%**

Di fatto la scopertura della pianta organica è pari al 27%. Si consideri che nel Distretto di appartenenza le percentuali di scopertura 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 nella fascia direttiva (nei posti di Direttore Amministrativo vacanti per il **60%** e di Funzionario Giudiziario vacanti per il **48%**).
Al dato della scopertura dell'organico del personale deve altresì aggiungersi che alcuni amministrativi fruiscono di vari istituti: part-time, permessi ai sensi della l. 104/92, ed altre tipologie di permessi che riducono in maniera apprezzabile il numero delle presenze effettive (una unità beneficia dal gennaio 2021 del congedo biennale retribuito in modo continuativo).
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, è in servizio un solo autista su due previsti.
Resta critica l'età media del personale, ancora piuttosto elevata superiore ai **53 anni**, anche se mitigata dalle recenti assunzioni dei nuovi assistenti giudiziari. Gli over 60 sono 16, pari a circa il 34%, 9 dipendenti sono under 30, un solo dipendente del Tribunale è under 30.
L'età media del personale pubblico è di **50,7 anni**, con il 16,9% di dipendenti over 60 e appena il 2,9% under 30 (dato Forum Pa 2020).

Ben 13 unità hanno più di 62 anni il che rende prevedibile un'uscita nel breve termine di un triennio.

Si registra un graduale ma continuo esodo di personale dell'area direttiva in assenza di turn over, con perdita di saperi e competenze che non transitano in altro personale.

Il dato mette in risalto, anche per il nostro ufficio un problema di ricambio

generazionale che, oltre sulla quantità, si riflette anche sulla qualità dei servizi, una tendenza che rivela la debolezza strutturale della macchina della Giustizia, e che andrebbe invertita completamente.

Fasce di età	Unita
> 60 anni	*16*
50-59 anni	*23*
40-49 anni	*8*
30-39 anni	*8*
> 30 anni	1

1.3. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Le assegnazioni di risorse di cui l'ufficio potrà disporre per l'intero anno 2021 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 (2020) sono state ripartite secondo i vari capitoli di spesa ed impegnate come di seguito indicato, sempre nel rispetto del totale messo a disposizione e senza mai superare gli importi all'ufficio destinati:

Quadro assegnazioni 2020		
	assegnazioni	**Spese iva inclusa**
CAP. 1451 PG. 14 SPESE PER TONER E DRUM	5000	4996,23
CAP. 1451 PG. 21 SPESE PER ACQUISTO CARTA PER FOTOCOPIE	7000	7000,11
CAPITOLO 1451 PG. 22 SPESE DI UFFICIO	7400	7399,08
CAP. 1250 PG. 12 SPESE PER ELEZIONI	Assegnazioni a richiesta	5211,25
CAP. 1451 PG. 14 MATERIALE IGIENICO SANITARIO	5000	4996,23
CAP. 1451 PG. 14 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA APPARATI FONOREGISTRAZIONE	Assegnazioni a richiesta	414,80
CAP. 1451 PG. 41 MATERIALE CONTRASTO COVID 19	5000	4953,44
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA MANUTENZIONE SEDI GIUDIZIARIE	45000	44591,43
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA GESTIONE SEDI GIUDIZIARIE	10000	9672,72
CAP. 1451 PG. 30 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	300,00	143,45
CAP. 1451 PG. 19 SPESE POSTALI	Assegnazioni a richiesta	2257,03*

CAP. 7211 PG. 01 MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	Assegnazioni a richiesta	289,92
CAP. 7211 PG. 02 SPESE STRAORDINARIA INTERVENTI SU APPARATI FONOREGISTRAZIONE	1350	0
CAP. 7211 PG. 02 SPESE PER ACQUISTO DI BENI MOBILI	Assegnazioni a richiesta	70224,78

*consumi fatturati da poste italiane fino al 31.03.2020

Di seguito alcune delucidazioni sulle voci di più interesse di alcuni dei capitoli suddetti, con il loro andamento annuale:

1.3.1 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. Da segnalare che l'assegnazione per l'anno 2020 è stata aumentata di 2300 euro rispetto all'anno precedente, riportandola alla media dei fondi assegnati negli ultimi esercizi finanziari e ciò ha permesso di far fronte in maniera più agevole alle esigenze dell'ufficio.

1.3.2 Spese per 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 rispetto alle assegnazioni operate in passato. Anche per il futuro è opportuno continuare in questo rigido contenimento della spesa, che potrà essere perseguito continuando ad adottare sempre di più pratiche virtuose mirate al risparmio di carta, senza considerare l'implementazione dei servizi di cancelleria telematica e altri ausili di informatizzazione dei processi che devono portare ad un sempre più oculato consumo di carta per fotocopie e di conseguenza, una riduzione nella spesa per toner e drum per la stampa. Da evidenziare l'utilizzo generalizzato delle macchine fotocopiatrice a noleggio per funzioni di stampa e scansione da postazioni singole, sempre più incentivato tra i dipendenti e magistrati dell'ufficio, che ha permesso per il 2020 di poter esaudire in maniera agevole alle esigenze dell'ufficio, considerato anche che, rispetto allo scorso anno, è stata aumentata di 1750 euro l'assegnazione di fondi su questo capitolo di spesa, in accoglimento alle richieste avanzate dall'ufficio, in considerazione dell'insufficienza obiettiva rispetto ai fabbisogni reali delle somme assegnate nel biennio scorso.

1.3.3 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 negli scorsi anni 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. Si segnala comunque che l'accoglimento da parte della Corte di Appello di aumentare l'assegnazione su questo capitolo di spesa che ha visto rispetto al 2019 un aumento di fondi assegnati per l'importo di 1400 euro ha permesso di venire incontro alle esigenze di carta per fotocopie in maniera più agevole e rispondente al fabbisogno reale.

1.3.4 Spese per automezzi - lo stato del mezzo a disposizione, pur di obsolescenza, ha permesso il contenimento della spesa, che ha visto una spesa di euro 143,45 per manutenzione ordinaria e spese di natura straordinaria di euro 289,92 per l'autovettura di servizio.

1.3.5 Spese per materiale igienico sanitario e per contrasto covid 19 - l'avvento della pandemia da COVID 19 ha visto nel corso del 2020 un aumento delle assegnazioni sul capitolo ordinario delle spese per materiale igienico sanitario, che sono state eccezionalmente portate alla cifra di 5000 euro visti gli aumentati bisogni di tali prodotti ai fini di contrasto dell'epidemia in atto. Di nuova introduzione nel panorama dei capitoli di bilancio dedicato alle spese di funzionamento è stato il capitolo 1451 pg. 41 "materiale di contrasto alla diffusione del COVID 19", per il quale l'assegnazione di ulteriori 5000 euro ha permesso di soddisfare le nuove esigenze non solo di igienizzanti, DPI e altro tipo di prodotti per il contrasto della diffusione del virus ma anche di prodotti informatici quali casse, microfoni e webcam necessari per le aumentate casistiche di lavori svolti da remoto e di collegamenti ad applicativi di video conferenza quali ad esempio teams anche per le udienze trattate in modalità remota.

1.3.6 - Spese per acquisti di beni mobili; quest'anno l'ufficio ha effettuato l'acquisto di due nuovi elettro-archiviatori, uno compattabile ed uno con piani rotanti, con sistemi di antincendio attivi incorporati, per una spesa pari all'importo complessivo iva inclusa di euro 63960,33. Sono stati inoltre spesi euro 4766,78 iva inclusa per l'acquisto di pannelli in plexiglass sempre per contrasto alla diffusione del virus COVID 19. La restante residua cifra rispetto al totale esposto nello schema di cui sopra è da imputarsi ad un acquisto di un condizionatore portatile (euro 1497,67 iva inclusa).

1.4. Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Si fa rinvio al contenuto del report di gestione anno 2020 inviato dal Dirigente Amministrativo all'OIV con prot. 761/2020 del 13.4.2020.

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2020 sono stati quasi

integralmente raggiunti, sia pure in condizioni lavorative di forte disagio e discontinuità in relazione all'insorgere dell'emergenza sanitaria pandemica COVID-19, con la sospensione delle attività giudiziarie (fatta eccezione per quelle non differibili) e il l'ampio utilizzo della modalità di lavoro agile per una percentuale significativa (oscillante intorno al 70/80%) per tutta la durata della c.d. fase 1) e la graduale ripresa delle attività e del lavoro in presenza nella c.d. fase 2).

In tutto il periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, secondo il quadro normativo e regolamentare relativo alle misure di prevenzione del contagio, unitamente alle prescrizioni sanitarie circa l'uso dei DPI, l'utilizzo di prodotti igienizzati per le mani, la sanificazione degli spazi, la dotazione di paratie divisorie in plexiglas, l'individuazione di percorsi differenziati per evitare assembramenti, l'obbligatoria rilevazione della temperatura corporea all'ingresso in Tribunale, sono stati adottati provvedimenti organizzativi per tutte le cancellerie così da garantire il rispetto delle regole del distanziamento sociale (con accessi regolamentati e su prenotazione: inizialmente a mezzo telefono e peo, poi con lo specifico portale realizzato in collaborazione con Aste Giudiziarie.

Nella c.d. "fase uno" connotata dalla sospensione dei servizi (fatta eccezione per quelli indifferibili) e - soprattutto - nella c.d. "fase due", con la graduale ripresa delle attività dal 12 maggio 2020 (ex art. 83 D.L. 18/2020 convertito in legge 27/2020 e successive modifiche) sono state valorizzate al massimo le funzionalità del processo civile telematico. In particolare, il deposito telematico di tutti gli atti introduttivi e il pagamento telematico del contributo unificato e dei diritti di cancelleria, come previsto dal comma 11 del citato art. 83.

E' definitivamente avviata la funzionalità telematica per l'invio e la ricezione di atti e pareri con lo strumento della "Consolle del PM", con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli. Ciò consente evidenti economie nell'impiego di risorse umane e materiali, oltre alla massima trasparenza nel processo dì lavoro nelle numerose cause di tutto il settore civile.

L'avvio della funzionalità telematica per il pagamento dei diritti di cancelleria nel processo penale attraverso pagoPA (raggiungibile dal il portale dei servizi telematici), durante l'emergenza sanitaria, è stato molto apprezzato sia dalle cancellerie penali che dai professionisti riducendo i tempi di lavoro e gli spostamenti fisici.

2. OBIETTIVI

Il programma annuale costituisce strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'ufficio.

2.1 LA PROGRAMMAZIONE 2021

Il Ministero ha pubblicato in data 26 aprile 2021 sul sito istituzionale la Direttiva annuale del ministro per l'anno 2021 cioè il documento di indirizzo con le priorità politico-istituzionali da realizzarsi nel 2021 a livello strategico.
La Direttiva dell'anno 2021 ha definito gli obiettivi di primo livello.

Scenario di riferimento

Il fattore Europa che preme verso le riforme necessarie per usufruire del piano di investimento next generation EU.

Il fattore pandemia, che induce ad uno sforzo riorganizzativo non solo del settore giudiziario, ma anche dei concorsi, dell'esame di avvocato, delle votazioni degli ordini professionali, del mondo carcerario.
Terzo fattore è costituito dal **dibattito pregresso**, ovvero dalle attese dei temi sulla giustizia.

Riorganizzazione amministrativa della giustizia La priorità non più differibile è la riduzione dei tempi della giustizia, secondo un modello di efficienza e competitività che sappia da un lato riconquistare la fiducia dei cittadini garantendo una tutela effettiva dei diritti e dall'altro permettere la ripresa degli investimenti. Rompe uno schema di pensiero del passato la Guardasigilli, quando afferma la necessità di superare l'equivoco per cui tempi più rapidi equivalgono a modifiche dei riti processuali. Prioritaria sarebbe invece la riorganizzazione della "macchina giudiziaria e amministrativa", attraverso: l'Ufficio per il Processo, ovvero quel modello organizzativo che supporta il magistrato nella parte "conoscitiva" della causa, tramite assistenti addetti alla classificazione dei casi, alle ricerche di precedenti e dottrina, alla predisposizione di bozze di provvedimenti integrazione, nelle cancellerie, di personale con professionalità tecniche diverse da quelle giuridiche, in considerazione anche dell'innovazione digitale in atto;

Incremento delle esperienze virtuose (*best practices*)

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.

2.2 Obiettivi della gestione 2021

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

Obiettivi strategici

1° obiettivo

Al fine di agevolare le innovazioni che verranno apportate in materia di "Riorganizzazione amministrativa della giustizia" e al fine di renderle pienamente efficaci ed efficienti si ritiene necessario predisporre "il terreno adatto" al miglior svolgimento delle attività istituzionali del Settore amministrativo (cancellerie e uffici amministrativi in senso stretto) predisponendo la riorganizzazione logistica e gestionale di tutti gli uffici.

Infatti, i processi di lavorazione delle attività di servizio risultano ancora basati su soluzioni di occupazioni di spazio da parte degli uffici e del personale nati in antica data e mai aggiornati alle attuali esigenze. La stessa collocazione di fascicoli, atti e documenti utili allo svolgimento quotidiano dei flussi di lavoro risultano ancorati a soluzioni momentanee che finiscono per divenire quasi definitive in forza di inerzie ed in presenza di ulteriori problematiche scaturite dalla mancata organizzazione complessiva che avrebbe dovuto essere preordinata ad una visione globale di medio/lungo termine, e assenze prolungate in seguito alla situazione di "pandemia con look down" parziale dell'attività lavorativa in loco. L'ottimizzazione dei processi, preordinata non solo all'ordinario svolgimento del work flow ma soprattutto al conseguimento degli obiettivi coordinati con la riorganizzazione del settore amministrativo implica che sussiste la primaria esigenza per questo tribunale di riorganizzarsi sugli assetti logistici di collocazione e svolgimento delle attività di uffici e cancellerie e contestualmente al riordino degli archivi correnti e comunque della maggiore capacità di avere facile disponibilità degli atti e documenti necessari alle attività istituzionali tutte.

Le unità coinvolte sono tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale.

2° obiettivo

Mentre per il precedente anno l'obiettivo atteso era stato Il raggiungimento, entro la fine dell'anno, della normalizzazione di tutti gli uffici nelle attività sospese, in ritardo o inerente adempimenti non ancora compiuti a causa della "pandemia e contestuale look down" di almeno il 50% proseguendo nel 2021

all'azzeramento, per l'anno 2021 essendo stato quasi interamente raggiunto il risultato del 100% alla data del 31/12/2020 l'obiettivo da perseguire è quello del mantenimento della normalizzazione dei servizi con recupero di eventuali ulteriori ritardi o adempimenti ancora conseguenti alla situazione in essere.
Le unità coinvolte sono tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale. Entro il 31/12/2021

Obiettivi gestionali

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 I. 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 all'utilizzo di comunicazioni in formato esclusivamente digitale.
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. 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. Incentivazione dell'utilizzo del sistema SIAMM per l'Accertamento ed il Recupero delle Spese e Pene di Giustizia.
6. Valorizzazione del personale amministrativo, e sviluppo di una politica del personale sensibile alle esigenze di aggiornamento continuo e al benessere organizzativo incentivando la fruizione di attività didattiche a distanza per concorrere a integrare le prestazioni di lavoro svolte in modalità cosiddetta "agile" dai dipendenti attraverso la piattaforma e-learning dedicata alla formazione da remoto
7. Nell'ambito della reingegnerizzazione dei sistemi per il civile verrà posta particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo del superamento delle PEC per il PCT previa modifica dell'attuale disposizione di cui all'art. 16bis del d.l. 179/2012 che ancora, alla generazione della ricevuta di

avvenuta consegna della trasmissione per via posta elettronica certificata, il perfezionamento del deposito telematico di atti e documenti effettuato da avvocati e altri professionisti, intendendosi offrire all'utenza la possibilità di effettuare il deposito anche attraverso altre soluzioni tecnologiche (come l'upload dei documenti sul PST) così come già previsto dalla legge n. 31/2019, che entrerà in vigore nel 2020, per la proposizione della domanda degli aderenti alle azioni collettive

8. Nello stesso anno 2021 proseguiranno altri tre importanti progetti.
   Il primo denominato **Progetto "Jacobea"** - "*La mediazione demandata dal giudice. Una risposta alla crisi di cooperazione per la coesione sociale e il rilancio dell'economia*" che consiste in un progetto di ampio respiro che nasce dalla sinergia virtuosa tra il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Firenze, il Tribunale di Pistoia, Uniser S.r.l., l'Ordine degli Avvocati e l'Organismo di conciliazione forense di Pistoia con l'obiettivo dichiarato di produrre sul territorio del pistoiese, attraverso l'istituto della **mediazione demandata da parte del giudice**, importanti ricadute a livello sociale ed economico (tra cui la deflazione del contenzioso civile, la maggior efficienza del sistema giustizia, la pacificazione sociale) onde garantire un miglior servizio di accesso alla giustizia del cittadino.
   Più in particolare progetto si avvale delle competenze di quattro borsisti e di un assegnista di ricerca. I borsisti affiancano ciascuno uno o due giudici del Tribunale di Pistoia e ne studiano il ruolo, provvedendo a redigere, nel caso in cui nel fascicolo si ravvisino indici di mediabilità della lite, la scheda di sintesi della vicenda processuale e la bozza di ordinanza dell'invio in mediazione. Se la proposta di mediazione viene validata dal giudice si attua l'avvio della mediazione.
   L'iniziativa, che si avvale di una sperimentata esperienza già maturata sul campo negli Uffici giudiziari di Firenze, sta conseguendo lusinghieri risultati anche in punto di abbattimento dell'arretrato e di celerità della risposta di giustizia. Il successo del progetto ha fatto sì che abbia trovato nuovi finanziatori per la sua prosecuzione per l'anno 2022.

   Il secondo Progetto ha comportato la sinergia tra Tribunale e Comune di Pistoia in punto di **percettori del reddito di cittadinanza**. All'art. 4, co. 15 del D.L. n. 4/2019, convertito con modificazioni in L. n. 26/2019, è infatti previsto che "(...) il beneficiario di Reddito di Cittadinanza è tenuto ad offrire nell'ambito del Patto per il lavoro e del Patto per l'inclusione sociale la propria disponibilità per la partecipazione a progetti utili alla collettività" sicché si è ritenuto di poter impiegare alcuni beneficiari del Reddito di Cittadinanza (RdC) in un progetto utile alla collettività, da svolgere presso gli uffici giudiziari di Pistoia.

L'ambito di impiego dei percettori del RdC è stato individuato nell'educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità. Nello specifico si è ritenuto che fosse interesse dell'Ente la partecipazione dei percettori del RdC ad un progetto che prevedesse il supporto alle attività di front office e back office svolte dagli impiegati e lo svolgimento di attività esecutive da concordare con il responsabile e supervisore del progetto a seconda delle necessità contingenti della struttura ospite, compresa la collaborazione al riordino degli archivi cartacei.

Il terzo Progetto è relativo all'**impiego presso gli Uffici giudiziari di Pistoia delle associazioni di volontariato delle forze armate e di polizia** al fine di poter costituire una task force in ausilio alle cancellerie per il riordino e inventariazione degli archivi (fascicoli e corpi di reato) con collaborazione nella movimentazione, nella fotocopiatura, nella scansione informatica e nella fascicolazione di atti e documenti.
Si tratta della promozione di esperienze di cittadinanza attiva presso gli Uffici rivolto, come si è detto, ai volontari delle forze armate e di polizia in pensione, resa possibile grazie anche per la collaborazione della Fondazione Caript (che si è assunta l'onere di rimborsare le spese assicurative e dei buoni pasto) con cui è stata stipulata una convenzione a costo zero per l'amministrazione.
Nonostante gli ostacoli frapposti dall'emergenza pandemica il progetto, iniziato già l'anno precedente, ha avuto un notevole successo (soprattutto in presenza di un severo disorganico del personale, come già più sopra rappresentato) permettendone la prosecuzione per tutto il 2021 con consolidamento di esperienze e affiatamento da parte di preziose risorse umane che si sono facilmente integrate grazie anche al loro specifico background culturale e formativo.

3 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 Indicazione degli strumenti operativo individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione

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.

3.2 Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi

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 procedimentali

- 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.

3.3 Misure poste in essere per promuovere la cultura della 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 e 2019.

Pistoia, – 7 MAG. 2021

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Roberto Mazzotta

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PISTOIA