

Prot. n. 1100 /2022

Pistoia,

1 4 MAG. 2022

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 2022.

Si trasmette, in allegato, il Programma delle attività per l'anno 2022, redatto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240/2006 dal Dirigente Amministrativo.

Cordiali saluti.

Il Presidente del Tribunale Maurizio Barbarisi





Tribunale di Pistoia

Programma delle Attività Annuali – Anno 2022 (art. 4 D.Lgs. n.240/2006)

Analisi del 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 programma annuale costituisce lo strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'Ufficio. Gli obiettivi proposti dal Dirigente amministrativo sono stati validati dal Presidente del Tribunale di cui il presente programma ne rappresenta il crono-programma atteso della performance dell'Ufficio.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità dell'Atto di Indirizzo Politico-Istituzionale per l'anno 2022 datato 26/11/2021 della Ministra della Giustizia e con le "Linee guida per la definizione degli standard di qualità" (articolo 1 comma 1 D. L.vo 29/12/2009 n. 198) contenute nella delibera 88/2010 CIVIT, che costituiscono, per la dirigenza pubblica, orientamento all'attività gestionale di competenza 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.tgs. 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.

Risorse Umane e materiali disponibili - Organico Magistratuale

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 fino al 15/09/2021 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.

Le maggiori carenze di personale previsto nella pianta organica dell'Ufficio restano concentrate nella fascia direttiva.

Il posto di Dirigente Amministrativo è coperto, ma posti di Direttore Amministrativo sono vacanti per il 40% e quelli di Funzionario Giudiziario per il 38,10%.

È invece migliorata dal mese di settembre 2021 la situazione del profilo di Cancelliere, grazie alle 5 assunzioni perfezionatesi in virtù delle nomine attuate in esecuzione del P.D.G. Prot. 8843.ID del 6 luglio 2021 che si attesta al 30% (la scopertura al 30 giugno 2021 per i cancellieri era del 90%). Nel mese di dicembre ha preso possesso un Direttore amministrativo in seguito a scorrimento del relativo concorso (precedentemente la scopertura del relativo ruolo era pari al 60%)..

Il Tribunale di Pistoia invero ha visto ampliare la dotazione organica in due momenti successivi: con il D. M. 13 febbraio 2018 la dotazione organica di detto profilo è stata incrementata di n.1 unità (22 posti), e con il D. M. 20 luglio 2020 la dotazione organica del profilo di assistente giudiziario è stata incrementata di n. 1 ulteriore unità (23 posti), previa riduzione di un posto nella pianta organica dell'Ufficio NEP di Pistoia, con un meccanismo di riequilibrio rispetto ai flussi di lavoro degli Uffici, con l'obiettivo precipuo di consentire l'esaurimento integrale della graduatoria del concorso per il profilo di assistente giudiziario.

La percentuale di scopertura del personale delle categorie funzionali si attesta al 20%, mentre rimane la prospettiva in breve/medio periodo di pensionamento di personale esperto del quale non si prospetta la sostituzione in tempi ragionevoli.

Tabella al 31/12/2022

PROFILO	organico	posti coperti	posti vacanti	Perc. copertura	Perc. scopertura
DIRIGENTE	1	1	0	100%	0
Direttore Amministrativo	5	3	2	60%	40%
Funzionario Giudiziario	21	13	8	61.90%	38,10%
Cancelliere esperto	10	7	3	70%	30%
Assistente giudiziario	22	23	-1	104,55%	
Operatore giudiziario	6	5	1	83,33%	16,67%
Conducente automezzi	2	1	1	50%	50%
Ausiliario	8	7	1	87,50%	12,50%
Totale	75	60	15	80%	20%
centralinisti	2	2	0	N. S. C.	
totale	77	62	15	80,52%	19,48%

Resta critica l'età media del personale che è elevata poiché superiore ai 54 anni Gli over 60 sono 17, pari a circa il 30%, un solo dipendente del Tribunale è under 30. Il personale che è posto in trattamento di quiescenza ed il problema è particolarmente acuto nei rami direttivi, non ha la possibilità di trasferire a nuovi assunti la professionalità acquisita per cui i servizi ne risentono dal punto di vista funzionale (mancanza di turn over). Ciò, costituisce l'intrinseca "fragilità" del sistema organizzativo dell'Amministrazione della giustizia, Il 28% del totale del personale in servizio ha già compiuto i 62 anni di età.

Presso il Tribunale di Pistoia si deve annotare la rilevante presenza numerica di personale con inidoneità parziali alle mansioni certificate dal medico competente della struttura: 1/3 del personale è esonerato dall'assistenza alle udienze; 2 ausiliari hanno limitazioni al sollevamento carichi, è presente un solo autista su due posti in organico. Nei prossimi anni si assisterà ad un ulteriore forte incremento dell'anzianità media per effetto della Riforma Fornero.

La tabella che segue illustra il dato connesso al genere e all'età: quello degli Over 60 è più del doppio rispetto agli under 40.

Il personale femminile ammonta a circa l'80% del personale in servizio

Distribuzione dei dipendenti Tribunale per genere e per classi di età (esclusi i distacchi in entrata)

Fasce di età Tribunale Uomini e Donne

Fasce di età	Unita
> 60 anni	17
50-59 anni	22
40-49 anni	14
30-39 anni	8
> 30 anni	1

Fasce di età	Tribunale	Donne	Uomini
> 60 anni	17	13 .	4
50-59 anni	22	18	4
40-49 anni	14	8	6
30-39 anni	8	7	1
< 30 anni	I	1	0
	62	47	15

In relazione alla media elevata di fascia di età del personale in servizio deve prevedersi che un terzo usufruirà di pensionamenti nel termine breve/medio per cui in mancanza di nuove assegnazioni l'Ufficio si troverà a dover affrontare la oggettiva impossibilità di assicurare un efficace servizio.

La carenza di personale e la eventuale mancata o ritardata assegnazione si ripercuoterà anche in ordine agli obiettivi collegati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e alla completa digitalizzazione del processo penale.

Deve essere evidenziata la crescente necessità di formazione/addestramento del personale per supportare l'incremento dell'informatizzazione delle procedure, anche mediante applicativi digitali specifici, nel costante ampliamento nell'utilizzo della statistica anche comparata (best practice), allo "snellimento" della burocrazia mediante ricorso a Workflow "disegnati "dai sistemi di gestione informatizzata delle procedure.

UPP.

Progetto Ufficio per il Processo. Piano azionale per la ripresa e Resilienza (PNRR). (art.12 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113).

In data 21/02/2022 venivano immessi nel possesso presso il Tribunale di Pistoia n. 22 Funzionari del UPP. Sui 24 destinati assunti per periodo determinato.

Con pregresso provvedimento del 20/1272021 il Presidente del Tribunale formulava il Progetto Ufficio per il Processo precedendo l'assegnazione generale dei Funzionari alle due sezioni civile (n. 10 addetti) e penale (n. 14 addetti) e assegnazione specifica ai singoli magistrati togati interessati dagli obiettivi specificati (contenzioso e lavoro, dibattimento penale collegiale e monocratico e GIP/GUP).

La sorveglianza e il coordinamento di tutti i Funzionari UPP veniva assegnata al Presidente Vicario e Presidente della sezione penale.

Nel progetto veniva previsto che "in via residuale e non prevalente, e pertanto in misura di uno/due giorni al mese di impegno, o eventualmente in misura maggiore a seconda della verificata necessità emergente, a una assegnazione contestuale e concorrente del personale UPP affiancato ai magistrati, ai c.d. servizi trasversali, di ausilio alle sezioni nel loro complesso: 1. Di monitoraggio statistico e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli (es. false pendenze, adempimenti non scaricati, ecc.); 2) di accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione; 3) di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati di merito."

A seguito della riunione del gruppo di lavoro dei magistrati incaricati e dell'intervista operata nei confronti degli addetti UPP in servizio il Presidente Vicario e Presidente di sezione penale con provvedimento del 28/02/2022 – prot. n. 146/22 emanava un provvedimento con il quale veniva previsto, nominativamente, l'affiancamento ai magistrati togati.

Questa Dirigenza amministrativa poiché non ha ricevuto comunicazione in ordine all'effettivo periodo di svolgimento delle attività c.d. "trasversali" dovendo far riferimento ai tempi previsti dal Progetto del Presidente del Tribunale (uno o al massimo due giorni al mese per ogni addetto UPP) dovendo assegnare gli obiettivi individuali annuali al fine della valutazione della performance in quanto personale amministrativo a pieno titolo, provvedeva ad assegnare ai medesimi obiettivi in linea con il programma annuale delle attività ma adeguati al tempo previsto di uno o due giorni al mese cadauno.

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 (2021) 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:

Le somme definitivamente assegnate nell'esercizio finanziario dello scorso anno (2021) sono state ripartite secondo i vari capitoli di spesa ed impegnate come di seguito indicato:

Quadro assegnazioni 2021		
	assegnazioni	Spese iva inclusa
CAP. 1451 PG. 14 SPESE PER TONER E DRUM	5500	5494,08
CAP. 1451 PG. 21 SPESE PER ACQUISTO CARTA PE FOTOCOPIE	5400	5398,24
CAPITOLO 1451 PG. 22 SPESE DI UFFICIO	5900	5897,89
CAP. 1250 PG. 12 SPESE PER ELEZIONI	Assegnazioni a richiesta	The the street was
CAP. 1451 PG. 14 MATERIALE IGIENICO SANITARI MATERIALE PER CONTRASTO COVID		3344,14
CAP. 1451 PG. 14 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA APPARATI FONOREGISTRAZIONE	1000	932,81
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA MANUTENZIONE SEDI GIUDIZIARIE	45000	45618,8 3
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA GESTIONE SEDI GIUDIZIARIE	10000	9184,80
CAP. 1451 PG. 30 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	200,00	66,88
CAP. 1451 PG. 19 SPESE POSTALI	Assegnazioni a richiesta	42,64*
CAP. 7211 PG. 01 MANUTENZIONE STRAORDINARI MEZZI DI TRASPORTO	IA Assegnazioni a richiesta	0
CAP. 7211 PG. 02 SPESE STRAORDINARIA INTERVENTI SU APPARATI FONOREGISTRAZIONA	E Assegnazioni a richiesta	0
CAP. 7211 PG. 02 SPESE PER ACQUISTO DI BENI MOBILI	Assegnazioni a richiesta	4925,32
CAP. 1451 PG. 14 SPESE PER MANUTENZIONE CONDIZIONATORI PORTATILI	Assegnazioni a richiesta	

^{*}consumi fatturati da poste italiane sono soltanto quelli dal 01.04.2020 fino al 30.04.2020.

I consumi dal 01.05.2020 al 31.12.2021 da Poste Italiane non sono ad oggi ancora mai stati fatturati, pur sollecitati più volte alla società.

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

Spese d'ufficio - la riduzione della spesa per il funzionamento dell'ufficio, già di molto 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 di fondi sul capitolo 1451 pg. 22 per l'anno 2021 è stata diminuita di 1500 euro rispetto all'anno precedente, rendendo abbastanza difficile il pur ottenuto contenimento della somma assegnata, considerati i bisogni sempre più crescenti dell'ufficio.

Spese per toner e drum. - la Corte di Appello considerata l'esiguità della somma assegnata all'intero distretto, ha continuato anche in questo esercizio nel contenimento in maniera consistente della somma destinata a ciascun ufficio rispetto alle assegnazioni operate in passato. Anche quest'anno quindi l'ufficio ha di conseguenza quindi operato un rigido contenimento della spesa, che potrà essere perseguito anche per gli esercizi futuri solo continuando ad adottare sempre di più pratiche virtuose mirate al risparmio di carta, con l'implementazione dei servizi di cancelleria telematica e degli altri ausili di informatizzazione dei processi, comportamenti che possono portare ad un sempre più oculato consumo di carta per fotocopie e di conseguenza, ad 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 anche per il 2021 di poter garantire il rispetto delle attività di stampa per l'intero ufficio. Rispetto allo scorso anno, è comunque stata diminuita da parte della Corte di Appello di Firenze di euro 500,00 l'assegnazione di fondi su questo capitolo di spesa e le esigenze di nuovi toner e drum sono state soddisfatte con difficoltà oggettive e solo dopo una oculata operazione di contenimento e di razionalizzazione degli acquisti.

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. Rispetto all'esercizio 2020 le assegnazioni su questo capitolo sono state drasticamente ridotte (euro 1600,00 di riduzione fondi) e l'ufficio ha con notevole difficoltà di conseguenza limitato i consumi alle rimodulate somme assegnate.

Spese per automezzi: lo stato del mezzo a disposizione, pur di obsolescenza, ha permesso il contenimento della spesa, che ha visto l'esborso esclusivamente di euro 66,88 per manutenzione ordinaria, limitata alla sola revisione biennale dell'autovettura. Sono stati rinviati tutti gli interventi sia di natura straordinaria che di natura ordinaria sulla unica autovettura di servizio in dotazione all'ufficio, che dovranno pertanto essere eseguiti

necessariamente nel corso dell'anno 2022 al fine di garantire il mantenimento in funzionalità discreta del mezzo.

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, visti gli aumentati bisogni di tali prodotti ai fini di contrasto dell'epidemia in atto, nonché l'istituzione di un nuovo capitolo dedicato al contrasto covid (CAP 1451 PG 41) per il quale quest'anno non sono state disposte assegnazioni.

Nell'esercizio 2021 quindi l' assegnazione per spese di materiale igienico sanitario e per contrasto covid è pervenuta in maniera unica solo sul capitolo 1451 pg. 14 e con importo assai ridotto rispetto allo scorso anno, ossia per la somma unica pari ad euro 3400,00. L'ufficio è comunque riuscito a contenere le spese nella somma assegnata e ha, come richiesto dalla Corte di Appello di Firenze, tenuto distinte all'interno del capitolo in oggetto (Cap 1451 pg. 14) le spese effettuate per materiale igienico ordinario da quelle per materiale di contrasto al Covid 19, con differente e separata fatturazione. Al riguardo, le spese per misure di contenimento Covid 19 sono state pari ad euro 633,60. Il restante importo speso sul capitolo (pari ad euro 2710,54) è stato invece speso per le esigenze di materiale igienico sanitario ordinario.

Spese per acquisti di beni mobili: nel corso dell'anno 2021 sono state acquistate da parte dell'ufficio sul MEPA nr. 30 sedute operative per ufficio per un importo totale iva inclusa di euro 2681,32 e nr. 20 radiatori elettrici ad olio per l'importo di euro 2244,80, sempre iva inclusa. Per entrambi gli acquisti è stata acquisita specifica determina ministeriale all'acquisto e autorizzazione alla spesa, dal momento che il capitolo non prevede assegnazione di spesa annuale.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente e inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori.

Premesso:

- Che nell'anno 2021 il Dirigente amministrativo su incarico della Capo del Dipartimento della Organizzazione Giudiziaria, del Personale e della Formazione ha portato a termine:
 - Da gennaio 2021 a maggio 2021: n. 3 Sentenze TAR Campania e TAR Calabria con 5 mandati di pagamento per risarcimenti ai sensi della legge "Pinto" Da maggio 2021 al 31/12/2021: n. 8 sentenze TAR Campania e TAR Calabria con n. 19 decreti di pagamento per risarcimenti ai sensi della legge "Pinto";
- Il Presidente del Tribunale di Pistoia nel corso dell'anno 2021 ha delegato il Dirigente amministrativo allo svolgimento di attività demandate al Datore di lavoro quali le prove di esodo dei due Palazzi in cui si articola il Tribunale nonché,

presso altre sedi, l'Ufficio del Giudice di Pace e l'Ufficio NEP (peraltro prove di esodo superate positivamente diversamente dal passato) e la predisposizione della organizzazione ed esecuzione dei controlli dei green pass per il personale e per tutti coloro che accedono al Palazzo di Giustizia per motivi lavoro che non fossero avvocati e ausiliari del giudice.

Che nell'anno 2021 sono stati raggiunti risultati positivi rilevantissimi sul piano del funzionamento delle cancellerie e precisamente

- Settore civile
- Cancellerie del Contenzioso Civile ordinario, Cancelleria del Lavoro, Cancelleria delle Esecuzioni Civili e Cancelleria delle procedure concorsuali) con esclusione della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

Procedimenti pervenuti n. 5947

Procediimenti evasi n. 6858

Nell'anno 2021 il settore civile (ad esclusione della VG) ha provveduto alla gestione/deposito di 136806 atti telematici

- Da tali dati estrapolati si evince il risulttao straordinario di funzionamento degli uffici in quanto l'efficacia ed efficienza è stata pari al 115% con clearance rate al 1,15 per cui tali uffici, allo stato attuale, non hanno arretrati o ritardi;

Settore Dibattimento

PERIODO	DI	RIFERIMENTO	ANNO	2021
Dibattiment	0			

PERVENUTI

78 14	
78	
114	
26	
1730	
	1730

ESAURITI

TOTALE	2078
Reclami	10
Riesami reali	86
Collegiali	70
Tribunale appelli GDP	17
Monocratici	1895

Efficacia ed efficienza. Pari al 105% con clearance rate pari al 1,05.

Settore GIP/GUP

PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO 2021

PERVENUTI

TOTALE	7836
Istanze sequestri con AA.GG.	166
Rich acquisizioni tabulati (dal 01/10/21)	112
Intercettazioni TIAP n. procedimenti	26
Istanze 299 cpp	791
Ignoti	2907
Noti	3834

ESAURITI

TOTALE	7691
Istanze sequestri con AA.GG.	166
Rich acquisizioni tabulati (dal 01/10/21)	112
Intercettazioni TIAP n. procedimenti	26
Istanze 299 cpp	791
Ignoti	2876
Noti	3720

L'Ufficio, allo stato attuale , non ha arretrati o ritardi e la capacità di funzionamento è stata pari al 98% - clearance rate pari a 0.98

Verifica conseguimento obiettivi relativi all'anno precedente.

I° Obiettivo - Riorganizzazione logistica e gestionale di tutti gli uffici. Sommatoria di tutti gli uffici e cancellerie coinvolte almeno il 70

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 è ritenuto 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 occupazione di spazi 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-Il risultato complessivo di tutti gli uffici e cancellerie è del 93% tenuto presente che tutti i n. 13 Uffici e cancellerie hanno raggiunto il risultato del 100% ad eccezione della Segreteria del personale per cui va detratto il 7% dal valore complessivo. In ogni caso il risultato atteso era di almeno il 70% ampiamente superato per cui il risultato complessivo di obiettivo è del 100%.

II° Obiettivo Mantenimento della normalizzazione dei servizi con recupero di eventuali ulteriori ritardi o adempimenti. Sommatoria di tutti gli uffici e cancellerie coinvolte - almeno il 70%

Mentre per l'anno 2020 l'obiettivo atteso era stato Il raggiungimento, entro la fine dell'anno della normalizzazione di tutti gli uffici nelle attività sospese, in ritardo o relative ad adempimenti non ancora compiuti a causa della pandemia e contestuale look down nella misura di almeno il 50% proseguendo poi nell'anno 2021 alla completa

regolarizzazione. Essendo stato quasi interamente raggiunto il risultato del 100% alla data del 31/12/2020 l'obiettivo da perseguire nel 2021 è stato quello del mantenimento della normalizzazione dei servizi con recupero di eventuali ulteriori ritardi o adempimenti ancora conseguenti alla situazione di pandemia.

Le unità coinvolte sono state tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale. Pari a n. 13 Settori ed Uffici.

I risultati raggiunti già a medio tempore sono stati molto buoni malgrado le seguenti criticità:

Lungaggini della Convenzione Consip di competenza della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie del Ministero della Giustizia. ;Malfunzionamenti gravi del sistema informatico del settore civile SICID in quanto gli atti trasmessi on line dai legali pervenivano agli uffici con giorni di ritardo e agli stessi interessati veniva data conferma - dopo giorni della ricezione degli atti da parte delle cancellerie - di essere pervenuti alla data di invio mentre in realtà le cancellerie ne venivano a conoscenza a distanza notevole di tempo con pregiudizio per atti processuali in scadenza e continue telefonate ed e-mail degli avvocatì a cui il personale non riusciva a dare risposta entro termini brevi

In relazione ai singoli settori si evidenzia quanto segue:

Ufficio del Dibattimento penale

Il personale dell'ufficio dibattimento si è adoperato sulle seguenti attività:

ORIGINALI SENTENZE DIBATTIMENTO: ricognizione, sistemazione e raccolta in Piccole filze da 100 atti, al fine di preservare al massimo gli atti originali e renderli più facilmente fruibili con apposita etichetta sulla costola indicante anno e numeri.

Si è iniziato dall'anno 2009 e il lavoro sta continuando.

Prima le sentenze erano tenute in filze molto più grandi, difficilmente maneggiabili e sottoposte all'usura considerato che la consultazione delle sentenze è quotidiana. Le sentenze più risalenti sono state sistemate in mobili più lontani dal front-office e le più recenti (dal 2019) saranno riposte più vicine agli uffici ed al front-office. RUOLINI D'UDIENZA: archiviazione e sistemazione in ordine di data e per anno.

E' stato iniziato per l'annol 2018 che sarà portato in archivio.

Sarà lasciato in cancelleria per la consultazione solo l'anno corrente.

ARCHIVIO RIESAME REALE: sistemazione delle ordinanze originali in appositi faldoni come per le sentenze. Abbiamo cominciato ad archiviare i fascicoli 2019 e 2020, con predisposizione per lo spostamento dei fascicoli più risalenti (dal 2016) in archivio fuori sede.

ARCHIVIAZIONE DELLE CIRCOLARI: digitalizzazione su cartella condivisa Dibattimento le circolari più importanti e significative inviate via mail dalla segreteria, evitando la raccolta cartacea e permettendo la consultazione informatica da parte di tutto il personale.

Ufficio del Gip/Gup

Primo obiettivo

È stato provveduto a far spostare i fascicoli dell'anno 2016 presenti nell'archivio gip/gup posto al piano nell'archivio del mezzanino in modo da far spazio per l'archiviazione dei

fascicoli 2020/2021 che si stanno definendo.

Il personale ha provveduto a portare in archivio fascicoli suddivisi per anno in modo da agevolare il lavoro di concreto posizionamento dei faldoni negli scaffali.

E'in corso la notifica dei DP 2021 che dunque, dopo il deposito e il carico su SICIP, con i relativi fascicoli vengono sistemati nella cancelleria del Front Office. I fascicoli relativi ai DP 2020 vengono via via sistemati nella stanza del funzionario per gli adempimenti esecutivi.

E' in corso la rubricazione e sistemazione in raccolte ordinate di tutte le sentenze esecutive fino all'anno 2020 compreso.

Tutti i fascicoli con richiesta di archiviazione e conseguente decreto vengono immediatamente scaricati e restituiti al PM.

Non è rimasto depositato alcun fascicolo che non sia in fase di gestione da parte delle assistenti stesse.

Nei locali del Front Office si trovano solo i fascicoli in fase di udienza e in fase di deposito

atti. Non appena gli adempimenti richiesti vengono evasi i fascicoli vengono restituiti al PM e/o passati al dibattimento e archiviati cercando di non far stazionare inutilmente i fascicoli in cancelleria.

Secondo obiettivo.

Per quanto riguarda il mantenimento della regolarità dei servizi a ciascuno assegnati nell'anno 2021 non è risultata alcuna criticità, la cancelleria ha contato su un gruppo di persone capaci e disponibili a lavorare in team permettendo nel caso di necessità di supplire all'assenza momentanea di uno come di altro collega e/o coadiuvarsi in qualsiasi momento.

Ufficio del Post dibattimento

E' stata predisposta una prima sistemazione e ricollocazione dei fascicoli relativi a procedimenti pervenuti a sentenza (in attesa di irrevocabilità o impugnazione) senz'altro più funzionale. I fascicoli sono stati collocati negli armadietti di metallo a disposizione della cancelleria divisi per magistrato secondo l'ordine cronologico della data di emissione di sentenza.

Ciò permette una più agevole ricerca da parte degli addetti al Front Office che hanno un contatto diretto con l'utenza e hanno l'esigenza di un rapido reperimento difascicoli.

Per poter sfruttare al meglio gli spazi le sentenze più risalenti nel tempo o quelle delle sezioni distaccate di Pescia e Monsummano (di cui si attende una consultazione saltuaria) sono state spostate in appositi armadi di legno già disponibili al piano delle cancellerie penali valorizzando in tal modo arredi piuttosto datati poco funzionali all'impiego all'interno delle stanze dei dipendenti.

È stata proposta la creazione di un registro di comodo ad uso interno nel quale annotare la movimentazione dei fascicoli (n. registro del fascicolo prelevato, soggetto richiedente, data del prelievo, data della restituzione). Se risultasse disponibile un computer anche obsoleto potrebbe essere creata una postazione all'interno del l'archivio dalla quale coordinare il lavoro dei volontari o di altre figure professionali che a vario titolo

accedono all'archivio del dibattimento penale.

Ufficio Corpi di reato

Risultati raggiunti:

alla data del 15 luglio u.s. questa cancelleria ha raggiunto i seguenti obiettivi:

Ultimato il trasloco dei corpi di reato dalla stanza ritenuta inidonea dall'ufficio ispettivo alla stanza messa in sicurezza.

Sono state effettuate:

la ricognizione di tutti i beni contenuti negli archivi dei Corpi di reato;

la digitalizzazione di tutti i reperti contenuti in detti archivi.

Gli eventuali elementi di criticità emersi e di cui è opportuno tenere conto, in particolare laddove possano impedire il tempestivo raggiungimento dei risultati:

Mancanza di un archivio proprio; Rapporti di non adeguata collaborazione tra uffici interessati nelle fasi procedimentali;

Obiettivo -- Eliminazione di almeno n. 500 reperti nell'anno

Risultato - alla data del 31 dicembre u.s. sono stati eseguiti 886 provvedimenti su corpi di reato

FUG

Obiettivo -- Eliminazione di n. 30 comunicazioni derivanti da provvedimenti con determinazioni in merito alle somme sequestrate

Risultato - alla data del 31 dicembre u.s. tutte le somme con provvedimento decisorio sono state inoltrate a Equitalia Giustizia e definite

Per quanto sopra esposto, alla luce del lavoro svolto, l'obiettivo si ritiene raggiunto nella misura del 100%

L'obiettivo si ritiene raggiunto nella misura del 100%

Cancelleria Civile

Obiettivo n.1

E? stato provveduto alla individuazione dei fascicoli che necessitano di essere allocati nelle apposite scaffalature all'interno della cancelleria o nelle immediate vicinanze di questa poiché tale materiale è di uso corrente o di frequente richiesta di consultazione da parte dell'utenza. Per questo si è provveduto anche al loro posizionamento logistico in tal senso. Successivamente sono stati individuati, catalogati, preparati in filze i fascicoli, che non avendo le caratteristiche di quelli anzidetti, potranno essere spostati (con il necessario ausilio di personale adibito al facchinaggio) nei locali destinati ad archivio non corrente.

Obiettivo n. 2

Tutte le cancellerie hanno raggiunto il 100% dell'obiettivo n. 2 relativo al mantenimento della regolarità dei servizi.

Circa gli elementi di criticità emersi va segnalato quanto segue:

Come già segnalato anche nelle relazioni delle singole cancellerie per il tempestivo

raggiungimento dei risultati prefissati è indispensabile programmare l'intervento di apposito personale che provveda alla concreta movimentazione di tutto il materiale come già individuato e catalogato nei locali. Tale servizio è necessario atteso il rispetto delle norme indicate nei protocolli di sicurezza da parte del personale circa la movimentazione dei carichi e tenuto conto altresì della ubicazione dei locali adibiti ad archivio per accedere ai quali vi sono stretti corridoi e diversi scalini. Per il completamento dell'obiettivo non si può prescindere pertanto dall'individuare attraverso la procedura del manutentore unico (o se questa procedura non fosse attuabile in tempi brevi utilizzando se possibile la precedente procedura di affidamento diretto) il personale che possa provvedere ai servizi di spostamento, movimentazione e ricollocazione dei fascicoli.

Le frequenti interruzioni, malfunzionamenti e rallentamenti dei servizi informatici e dei collegati applicativi, in particolare nel mese di luglio, hanno reso difficile il lavoro delle cancellerie per l'impossibilità di svolgere con regolarità gli adempimenti connessi agli atti inviati dai magistrati (verbali, sentenze ed altri provvedimenti) e dalle altre parti (costituzioni, memorie, istanze ecc.). Gli atti pervenuti, sebbene tempestivamente presi in carico e lavorati dalla cancelleria, non risultavano portati a termine dal sistema. Il giorno seguente o addirittura 2/3 giorni dopo, se inviati di venerdì, perveniva dal sistema la conferma del buon esito degli stessi, ma nel frattempo chi li aveva inviati, non vedendosi arrivare avvisi e/o ricevute di conferma, ne aveva reiterato l'invio più volte, con la conseguenza per la cancelleria di dover andare a controllare, di nuovo, tutti gli atti per evitare l'acquisizione al fascicolo più volte dello stesso atto o la non acquisizione di nessuno degli atti inviati. A ciò si aggiungano le frequenti (comprensibilmente insistenti) telefonate, mail e pec arrivate da chi non ricevendo alcun avviso o ricevuta dell'esito dei propri invii cercava conferma del corretto deposito specie nel caso in cui vi fossero termini perentori da rispettare.

Ulteriore criticità, per le cancellerie che si trovano in Palazzo Pretorio è stato il guasto All'impianto di condizionamento che, con le temperature elevate del periodo, ha reso molto difficile per il personale lavorare a causa di un microclima all'interno dei locali al limite della sopportabilità.

L'Ufficio ha, altresì, provveduto:

ad attivarsi con il DGSIA per lo stato di avanzamento del progetto di assegnazione automatica dei fascicoli. A seguito di ciò è stato abilitato il personale individuato con successiva istallazione sulle relative postazioni dell'applicativo Consolle dell'assistente? necessaria per procedere poi all'inserimento dei codici di abbinamento materie/giudici non appena questi ci saranno resi disponibili.

a verificare quali e quanti fascicoli arretrati del gratuito patrocinio fossero giacenti in un armadio con predisponendone l'elenco dettagliato per annualità. Sono risultati giacenti circa 80 fascicoli relativi agli anni 2007-2016 e successivamente, previa verifica di eventuali prescrizioni si è provveduto a verificare l'esistenza o meno di titolo per il recupero. Poi si è provveduto alla compilazione del foglio notizie sull'applicativo Siamm con inserimento delle eventuali spese prenotate a debito o anticipate e alla sua chiusura.

Primo obiettivo: a seguito di varie ricognizioni in archivio ed in cancelleria, sono stati individuati tutti i faldoni che devono essere sistemati (quelli da spostare per lasciare spazio alla Cancelleria Volontaria, quelli da risistemare a seguito dello spostamento fatto dai volontari, quelli che attualmente si trovano in cancelleria).

Sono stati, altresì, individuati i faldoni che potrebbero essere spostati nell'archivio di S. Agostino.

La criticità viene individuata nell'esigenza di appaltare al manutentore unico in quanto la pratica di adesione alla Convenzione Consip FM4 si è presentata farraginosa e molto lunga con l'impossibilità per un rilevante periodo di tempo ad effettuare spostamenti consistenti di materiale in archivio

Secondo obiettivo: lo stato attuale dei servizi non presenta arretrati o ritardi da regolarizzare malgrado la pandemia ed i conseguenti smart working che soprattutto per i soggetti c.d. ?fragili? che almeno all?inizio avevano comportato un rallentamento ora completamente recuperato.

Sezione Lavoro.

Primo obiettivo: sono stati effettuati diversi sopralluoghi nell'archivio al fine di pianificare il posizionamento logistico dei fascicoli per una migliore facilità di ricerca individuando ed annotando i fascicoli da archiviare definitivamente spostandoli definitivamente nell'archivio storico nell'archivio di S. Agostino in modo da creare spazi per utilizzi futuri.

La principale criticità emerse coincidono con la procedura farraginosa del manutentore unico riguardo al necessario facchinaggio di numerosi faldoni da spostare. Secondo obiettivo: non si riscontrano criticità e i servizi vengono gestiti con prontezza.

Non risultano ritardi od arretrati.

Ufficio Spese di Giustizia-

Primo obiettivo: ha proceduto alla ricognizione dei fascicoli presenti in ufficio graduando,

per anni, quellì di maggior utilizzo e quelli di minore impatto sulle attività e da destinare al piccolo archivio all'interno dell'aula ex fallimentare e negli armadi che saranno sistemati nel corridoio, e precisamente quelli che vanno dal 2017 al 2019 trattenendo nell'Ufficio Spese di Giustizia i soli fascicoli dell?anno 2020 e del corrente anno 2021 Lo spostamento materiale avverrà appena saranno liberati gli spazi dalla cancelleria della Volontaria Giurisdizione (nell?aula ex fallimentare) e posizionati gli armadi nel corridoio (attualmente assegnati alla cancelleria fallimentare).

La criticità viene individuata nell? esigenza di appaltare al manutentore unico in quanto la pratica di adesione alla Convenzione Consip FM4 si presenta farraginosa e ancora conclusa.

Secondo obiettivo: Alla data di oggi l'ufficio ha emesso 1296 mandati, con un incremento

del 100% rispetto allo stesso periodo dell?anno passato. L'obiettivo risulta già raggiunto al 100%.

Cancelleria fallimenti.

Primo obiettivo: inizialmente l'attività che l'ufficio ha programmato ha riguardato la ricerca dei locali ove trasferire i faldoni dei fascicoli definiti e che occupano gli spazi interni la cancelleria, il pavimento dell'archivio sottotetto e le scaffalature dell'archivio posto nel piano interrato dell'edificio di San Mercuriale. Successivamente ha proceduto con l'individuazione numerica dei volumi da collocare in altri spazi e a tal fine i locali in precedenza adibiti a corpi di reato che sono risultati quelli più idonei a contenere le filze. Successivamente sono stati altresì individuati i metri di scaffalatura necessari per il posizionamento corretto dei fascicoli e dei documenti inseriti nei contenitori plastificati, di circa 900 metri in totale

Non è stato possibile il trasferimento dei suddetti volumi per mancanza di facchinaggio conseguente alla istituzione ministeriale del c.d. Manutentore unico e al tempo notevole trascorso per la conclusione della procedura di affidamento

Si è proceduto anche alla individualizzazione dei fascicolì archiviati da oltre un decennio da trasferire in altri locali che allo stato non sono disponibili per carenze di spazi utilizzabili.

Secondo obiettivo: non ci sono inadempimenti, ritardi o arretrati da segnalare.

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

L'Ufficio ha individuato i fascicoli presenti in cancelleria che possono essere trasferiti in archivio. I medesimi sono stati già raggruppati per anno di iscrizione, in filze da ricollocare negli spazi assegnati. Nel contempo, i fascicoli pendenti delle amministrazioni di sostegno, presenti in cancelleria, sono stati riorganizzati per anno e ricollocati in faldoni ridimensionati, al fine di ottenere spazio per l'inserimento dei fascicoli relativi alle amministrazioni aperte nel 2020 e nel 2021, che non avevano ancora una collocazione idonea.

La criticità è stata rappresentata dalla mancanza di facchinaggio Secondo obiettivo:

i servizi assegnati al personale vengono svolti con regolarità e senza ritardo, seppure con molte difficoltà dovute alla eterogeneità dei servizi.

In particolare, per quanto riguarda le assegnazioni dei fascicoli ai Giudici, tutto il personale di cancelleria sta procedendo regolarmente, anche alla luce delle nuove tabelle approvate dal Consiglio Giudiziario.

Criticità: Non risulta presente. nei programmi informatici in dotazione, alcuna funzione di assegnazione automatica, ma è onere del personale individuare la materia e assegnare i fascicoli sulla base di quanto indicato in tabella e sulla base di turni predefiniti. Tale operazione non sempre risulta agevole, visto anche i numerosi Giudici ed i numerosissimi oggetti che comprendono il ruolo della Volontaria Giurisdizione.

Sono state riscontrate delle difficoltà nella tempestiva evasione delle incombenze di cancelleria per i numerosi problemi tecnici verificatesi sul sistema informatico, sia localmente che a livello centrale, che hanno messo in affanno i servizi.

In conclusione, quindi, ad oggi, detto obiettivo si può ritenere raggiunto, in modo continuativo, nella misura del 100%.

Dibattimento penale:

Obiettivo 1 dibattimento- attività per snellimento ricerca documenti e spostamento in altri locali per riduzione degli spazi.

Grazie all'aiuto dei volontari che hanno affiancato gli addetti alla cancelleria è stata portata avanti la sistemazione delle raccolte degli atti originali di sentenze, così da essere più facilmente ricercabili.

In particolare, è stato completato il lavoro di sistemazione delle raccolte delle sentenze dal 2009 fino al 2018. Le più risalenti nel tempo sono state spostate in armadiature più lontane così da mantenere vicino al front-office le più recenti ed ottimizzare così sia lo spazio che la velocità di ricerca.

Parimenti si è proceduto alla sistemazione ed archiviazione dei ruolini d'udienza divisi per anni e mesi così da essere più semplicemente consultabili, dal 2018 fino alla data corrente.

L'archivio dei fascicoli del tribunale del riesame è stato sistemato in filze annuali e collocate nell'archivio del mezzanino fino al 2019. Il 2020 ed il 2021 saranno spostate solo a ispezione conclusa per facilitare l'esame da parte degli ispettori) ma i fascicoli sono già sistemati in filze numerate. Anche le ordinanze originali sono state raccolte in apposite filze con rubrica.

Nelle singole cancellerie si è proceduto alla sistemazione sia dei fascicoli pendenti chedei fascicoli sentenziati secondo criteri più razionali nonché alla sistemazione dei sotto-fascicoletti delle liquidazioni nei fascicoli principali, ed in generale alla sistemazione degli atti.

Obiettivo 2 dibattimento: mantenimento dei servizi assegnati.

Ciascun addetto per quanto di competenza si è impegnato nel mantenimento dei servizi e degli standard qualitativi nonostante le difficoltà legate al periodo COVID e al poco personale in servizio nonché all'elevato numero di udienze e procedimenti.

Alcuni servizi sono stati portati avanti anche grazie all'assegnazione all'ufficio di tirocinanti e volontari che hanno reso un prezioso contributo.

Esecuzioni penali

I fascicoli sentenziati sono custoditi in appositi armadietti, suddivisi per giudice. Sono stati controllati, ordinati per date di irrevocabilità ed evidenziati in gruppi di sentenze con pene sospese, non sospese, assoluzioni. Questo agevola il lavoro di ricerca degli addetti allo sportello, e aiuta a tenere sotto controllo statistico le pendenze.

Giudice dell'esecuzione:

E' stato riordinato l'archivio al piano mezzanino, e controllati i fascicoli anno per anno: ottimizzandogli spazi a disposizione.

Gli adempimenti relativi sono effettuati sistematicamente:

controllo degli atti e della sentenza, annotazione adempimenti su SICP, dichiarazione di irrevocabilità e adempimenti successivi. Iscrizione al casellario giudiziale, SIAMM,

Per anno 2021 sono state eseguite le attività procedurali in ordine a n. 1214 fascicoli Controllo fascicoli restituiti dalla Corte, annotazione sulle sentenze su SICP, e trasmissione Fogli notizie e titolo al locale Ufficio recupero Crediti.

Cancelleria GIP/GUP

il personale ha operato nel corso dell'anno con responsabilità e impegno nel senso indicato pur trovandosi a far fronte a impreviste circostanze che hanno posto l'ufficio in particolare in difficoltà e che, come tali, non possono non essere tenute in considerazione. Tra queste in primis l'assenza a partire dall'agosto 2021 della Dott.ssa Rinaldi, assegnata all'assistenza del magistrato, un'improvvisa assenza che ha avuto un notevole impatto nell'equilibrio dell'organizzazione per far fronte

al quale è stata necessaria una riorganizzazione interna di assegnazione dei servizi. Riguardo al raggiungimento degli obiettivi indicati: ARCHIVIO:

È stato provveduto a far spostare i fascicoli dell'anno 2016 dall'archivio gip/ gup (sito al piano cancelleria) all'archivio del mezzanino in modo da far spazio per l'archiviazione dei fascicoli 2020/2021 che si stanno definendo.

E? stato razionalizzato l'utilizzo dello spazio che si è reso disponibile sistemando le vecchie raccolte di sentenze, DP e misure cautelari nella parte più alta e meno accessibile (vista la più bassa probabilità che qualche documento tra questi venga richiesto) per dedicare invece gli spazi più facilmente raggiungibili ai fascicoli più recenti. Grazie all'aiuto e collaborazione del personale volontario (gli alpini) è stato poi provveduto alla raccolta in filze e razionale sistemazione di tutti i fascicoli definiti degli anni 2017, 2018 e 2019. (foto 1. 2)

E' stata quasi completata la notifica dei DP 2021

E' stata completata la rubricazione e sistemazione in raccolte ordinate di tutte le sentenze esecutive fino all'anno in corso. Il servizio attualmente è svolto in tempo reale. E' stata creata e viene regolarmente implementata una raccolta analogica parallela sia

delle sentenze dichiarate irrevocabili e che dei DP

Tutti i fascicoli con richiesta di archiviazione e conseguente decreto vengono immediatamente scaricati

restituiti al PM e non permangono più del dovuto nei nostri uffici

Nella stanza delle Assistenti non staziona alcun fascicolo che non sia in fase di gestione da parte delle assistenti stesse.

Nella stanza del Front Office si trovano i fascicoli in corso di udienza e in deposito atti. Non appena gli adempimenti richiesti vengono evasi, i fascicoli vengono restituiti al PM e/o passati al dibattimento e/o archiviati in modo da non far stazionare inutilmente i fascicoli in cancelleria. Sicuramente come già fatto presente in passato questa è la stanza che presenta più criticità dal punto di vista dell'ammobiliamento essendo stata arredata con vecchie scaffalature di risulta e dunque non massimamente funzionale.

La comunicazione digitale

viene preferita a quella cartacea tutte le volte che questo sia possibile in modo da limitare il consumo della carta che purtroppo rimane necessariamente ingente. Per quanto riguarda il mantenimento della regolarità dei servizi a ciascuno assegnati, al 31/12/21 non risultano particolari criticità.

Recupero Crediti e settore amministrativo contabile del Tribunale di Pistoia.

Obiettivi prefissati e loro raggiungimento al 31.12.2021.

1º obiettivo strategico: Riorganizzazione logistica e gestionale degli uffici.

Questo importante obiettivo è stato considerato come il fondamento necessario ed imprescindibile della riorganizzazione amministrativa della giustizia.

Allo stato, posso assicurare che questo obiettivo è stato per '?anno 2021 raggiunto al 100%, sia nella cancelleria dell'ufficio Recupero Crediti, sia nel settore amministrativo contabile di gestione della contrattualistica e della manutenzione delle sedi giudiziarie del circondario, che sono state gestite per la maggior parte in via prioritaria.

Per quanto riguarda la cancelleria Recupero Crediti, in particolare, è stato perseguito l'obiettivo della riduzione al massimo del contenuto del fascicolo cartaceo, ridotto soltanto all'essenziale, in modo da rendere più snello e gestibile l'archivio corrente delle partite di recupero. Gli atti contenenti i provvedimenti destinati al recupero arrivano da parte delle cancellerie penali in via di scansione, riducendo al massimo l'utilizzo di materiale cartaceo.

Le attività di invio atti al Giudice dell'Esecuzione, alla locale Procura, al Tribunale e All'ufficio di Sorveglianza avvengono esclusivamente attraverso l'utilizzo della pec ad uso della cancelleria; tale sistema ha dato nel corso del tempo notevoli risultati e vantaggi dal punto di vista lavorativo, costituendo una fonte di ricerca degli atti molto utile che velocizza le varie fasi delle lavorazioni delle partite di credito.

Gli archivi risultano essere stati ordinati e ben organizzati e il lavoro procede in maniera ottimale per quanto riguarda la cronologia delle operazioni e lo stato di conservazione degli atti.

2º obiettivo strategico: Mantenimento e perseguimento della totale normalizzazione dei servizi con particolare cura allo smaltimento di attività ancora da svolgere causa pandemia e contestuale lock down.

Il personale addetto alla cancelleria recupero si è dimostrato molto attento nel perseguire questo obiettivo di riorganizzazione del lavoro e di lavorazione di procedure ancora da terminare alla data del 1gennaio 2021 e ha raggiunto pienamente i risultati anche degli obiettivi che erano stati inseriti come specifici dell'ufficio per l'anno 2021,

Completamento delle depenalizzazioni con suddivisione del carico per dipendente: Tutti i dipendenti hanno realizzato al 100% il lavoro prefissato come obiettivo. E emersa una rilevante capacità di organizzazione e di autonomia e sono stati tenuti con regolarità gli adempimenti connessi al recupero crediti e alle difficoltà varie che nel corso dei mesi si sono avvicendate.

Criticità

Nel corso dell'anno 2021, oltre alle problematiche comuni a tutti gli uffici legate alla pandemia da COVID 19, la cancelleria recupero crediti ha subito importanti ripercussioni date dai problemi di salute di un Cancelliere, purtroppo deceduto nel maggio 2021 e dai periodi di assenza molto lunghi delle Responsabile per motivi di salute.

L'Ufficio ha portato avanti nel corso dell'anno 2021 una proficua collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze, che grazie alla collaborazione che gli studenti forniscono nel corso dei loro progetti formativi che si alternano in modo regolare nel corso del tempo si è instaurato un valido supporto nella gestione dei compiti e delle procedure, soprattutto quelle connesse alla gestione dei beni mobili e delle fatture di funzionamento e le loro lunghe lavorazioni.

Segreteria della Presidenza.

Si è provveduto a liberare l'armadio posto in anticamera della Presidenza da filze relative alle elezioni dall'anno 2015 fino al 2020 con nuovi faldoni per l'uso corrente al fine di raccogliere tutti gli atti prodotti dalla presidenza quali le tabelle organizzative, le variazioni tabellari, le tabelle infra-distrettuali, i programmi di gestione del settore civile e penale, i protocolli, le convenzioni, gli elaborati dei tavoli tecnici, i carteggi relativi ai magistrati onorari, le riunioni periodiche del settore civile, penale e gip/gup, la documentazione relativa alle valutazioni di professionalità dei magistrati e altro numeroso carteggio relativo alla Ufficio. Tali documenti sono stati digitalizzati e inseriti nelle cartelle condivise per l'utilizzo giornaliero.

In riferimento all'obbiettivo di "Razionalizzazione degli atti e documenti inerenti la Segreteria Magistrati" è stato posto in essere un efficientamento per l'esigenza di reperimento veloce di documenti atti e dati per la presidenza mediante il posizionamento ravvicinato del materiale di uso corrente.

2. LA PROGRAMMAZIONE 2022

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

Obiettivi per l'anno 2022

Con l'Atto di Indirizzo Politico-Istituzionale della Ministra della Giustizia del 26/11/2021 sono state indicate le priorità per l'Amministrazione della Giustizia e precisamente:

- 1. Il consolidamento della politica sul personale e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo, attraverso investimenti consistenti e concorsi regolari, nonché attraverso la rideterminazione delle piante organiche;
- 2. L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione sia nell'ambito della giurisdizione sia in quello dell'attività amministrativa, al fine di innalzare il livello dei servizi garantiti ai cittadini, ai professionisti e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche, nonché al fine di migliorare le condizioni di lavoro degli operatori della giustizia;
- 3. Il miglioramento della qualità amministrativa, da conseguirsi mediante un effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo;
- 4. Il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia;
- 5. Una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti, attraverso la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza, non solo burocratico-amministrativa, tra il dicastero e tutti gli attori (cittadini, professionisti, associazioni, ordini) che ad esso si

rivolgono per ricevere un servizio ovvero per offrire sinergie per la promozione di pratiche virtuose di buona amministrazione

Programmazione Obiettivi per l'Anno 2022

I* Obiettivo 2022

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il presente obiettivo ha natura annuale in quanto la normativa sulla valutazione dei risultati coincide con l'anno solare.

Tuttavia, il controllo semestrale ed annuale del criterio previsto dal presente obiettivo consente di avere "spie di allarme" qualora uno o più settori o più uffici denotino una capacità di funzionamento inferiore a quella prevista in modo tale da poter intervenire con soluzioni organizzative o gestionali per riportare l'efficienza ai livelli voluti dal PNRR.

Ai sensi delle linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del d.l. 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11/08/2014 n. 114, ed ex art. 11 del d.l. 09/06/2021 n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 06/08/2021 n. 113, e della circolare 3 novembre 2021 del Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi risulta necessario coordinare e far interagire i profili organizzativi e funzionali degli U.P.P. con gli obiettivi da assegnare ad uffici e cancellerie di ordinario funzionamento il cui stato e grado di raggiungimento costituiscono la base di valutazione della performance complessiva della

Struttura Giudiziaria.

Poiché i risultati attesi in ordine alla normativa istitutiva dell'U.P,P. sono volti, tra l'altro, alla diminuzione delle pendenze, sia penali che civili ma che, comunque, interagiscono come aggravio dei carichi di lavoro su tutte le strutture già esistenti per le ordinarie attività istituzionali essendo tutte interconnesse appare utile indirizzare gli Obiettivi per l'anno 2022 al pieno sostegno all'azione del Governo è del Ministero della Giustizia nell'ambito delle richieste e delle aspettative rivolte dalla Comunità Europea.

Altresì risulta opportuno l'utilizzo di alcuni strumenti di verifica "in campo" già predeterminati per l'U.P.P. anche per la verifica dello stato e del grado di raggiungimento degli Obiettivi di performance dei diversi settori, Uffici e del personale.

Si individuano i seguenti obiettivi:

Eliminazione, per tutti gli uffici, nell'anno 2022 di tutte le pendenze incrementati dai flussi di attività che perverranno nella percentuale dell'80% tenuto presente che per una parte delle nuove iscrizioni (soprattutto nella seconda metà dell'anno) risulta fisiologico, in termini di legge o per necessità di adempimenti istituzionali collegati, un certo lasso di tempo pur essendo tempestive le attività correlata. La percentuale del 80% dell'aspettativa di raggiungimento in realtà costituisce un risultato pari al 100% se tenuta presente la fisiologia nell'osservanza di termini di legge o correlati ad ulteriori adempimenti (n.d.r. "procedimenti e atti complessi") al fine della erogazione di un "prodotto" finale agli utenti interni od esterni che sia qualitativamente adeguato alla funzione a cui è destinato. Anche in questa rilevazione qualitativa della performance di ogni ufficio e delle attività svolte da ogni dipendente è possibile verificare i tempi di previsione dello smaltimento delle pendenze e delle evenienze sopraggiunte attraverso la misurazione periodica (sei mesi) del Clearance rate (CR) ovvero la capacità di ogni settore, ufficio di smaltire i flussi in entrata. L'indicatore deve essere calcolato come il rapporto tra procedimenti, atti/attività definiti e quello relativo alle medesime fattispecie pervenute nel periodo (sei mesi - un anno). Sono stati scelti, per ogni settore, le attività amministrative che costituiscono "assi portanti" delle attività. In presenza di dati di CR vicini all'1 (tenute presenti le c.d. "attività complesse che per legge o per necessità di adempimenti istituzionali collegati comportano "ipso iure" una dilatazione fisiologica dei tempi di smaltimento) si può ritenere che l'andamento complessivo, anche delle attività correlate sia ottimo tenuto presente che le attività amministrative sono interdipendenti tra loro. Il criterio non è stringente in quanto ho previsto come CR di scopo lo 0,8 che costituirebbe il 80% da raggiungere antro l'anno in corso. Il CR costituito dalla divisione tra atti/attività pervenuti e atti/attività evasi costituisce un criterio chiarissimo in quanto fondato sulla effettiva realtà dei flussi di lavoro in entrata e flussi in uscita tanto è vero che è stato adottato dal Ministero della Giustizia. Si tratta di dati certi e oggettivi in quanto concernono attività istituzionali pervenute (e registrate) e attività svolte La bozza è collimante con i propositi di buona riuscita del UPP in quanto affianca, dal punto di vista delle attività amministrative, quelle giurisdizionali oggetto di valutazione nel percorso di "normalizzazione". In fase di assegnazione degli obiettivi individuali da parte del Dirigente amministrativo al personale entrano "in gioco" le altre attività correlate a quelle principali per cui "il cerchio di valutazione si chiude nel suo complesso".

Tutti i settori del Tribunale possono essere interessati da questa tipologia di valutazione che per sua natura è immersiva ovvero coinvolge in modo approfondito e rendicontato di ogni atto e attività/procedura che deve essere svolta Delineati n. 3 settori generali ovvero amministrativo, civile e penale all'interno dei quali operano n. 13 Uffici e cancellerie si possono delineare a titolo esemplificativo i seguenti atti o attività/procedure che saranno verificate con il metodo del

Clearance rate costituendo la struttura portante del funzionamento delle attività istituzionali e di servizio:

Penale dibattimento

Atti -Attività/procedure

Impugnazioni pervenute – annotazioni sul SICP e mod. 24 e formazione fascicoletti

Iscrizioni registro riesami mod. 18 con SICP - predisposizione fascicoletti

Sentenze depositate - comunicazioni tempestive

G.I.P./G.U.P.

Atti - Attività/procedure

Iscrizioni a registro Gip/Gup – pendenze

Richieste di intercettazione- inoltrate tramite TIAP al GIP tabellato

Istanze inerenti le misure cautelari - pendenze

Attività/procedure

Atti

Procedure Concorsuali

Atti - attività/procedure

Iscrizioni a ruolo delle procedure fallimentari:

registrazione nel Siamm

prenotazioni a debito e compilazione del foglio Notizie con attività di recupero delle

spese;

Separazioni e divorzi

Atti - attività/procedure

Procedimenti definiti di separazione e divorzi:

Compilazione ed inoltro schede ISTAT

comunicazioni all'Ufficiale di Stato Civile

trasmissione decreti di liquidazione dei CTU e Avvocati delle parti ammesse al Gratuito Patrocinio all'ufficio Spese di Giustizia;

Procedimenti iscritti a ruolo mancanti del versamento totale o parziale del Contributo Unificato - recuperi effettuati o inoltro all'ufficio Recupero Crediti

Procedimenti Speciali:

istanze di liquidazione dei difensori ammessi al Gratuito Patrocinio -Trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia

Procedimenti iscritti a ruolo mancanti del versamento totale o parziale del Contributo Unificato - recuperi effettuati o inoltro all'ufficio Recupero Crediti

Atti - attività/procedure

Volontaria Giurisdizione Atti – Attività/procedure Richieste pervenute per rinunce alla eredità o accettazione con beneficio di inventario - atti definiti

Iscrizioni a ruolo - assegnazione al Giudice tabellato

Accettazioni con beneficio di inventario - Trascrizioni delle accettazioni ed inoltro alla Conservatoria dei registri Immobiliari

Esecuzioni civili (mob. / immob.)

Atti - Attività/procedure

Atti di parte pervenuti e provvedimenti dei Giudici on line (Siecic) -Adempimenti di iscrizione con discarico degli allegati e inoltro ai Giudici per competenza tabellare e trasmissione alle parti dei provvedimenti;

Decreti di trasferimento pervenuti dal GE – trasmissione alla Agenzia delle Entrate

Segreteria del personale

Atti - Attività/procedure

Gestione del personale compresi i funzionari del UPP – Inserimento dati, estrapolazione statistiche e comunicazioni ai vari Enti per la regolarità del servizio;

Dati necessari per la verifica semestrale ed annuale del clearance rate in tutti gli uffici – Acquisizione, collazione ed estrapolazione percentuali per i vari settori in cui si articola il Tribunale

Recupero Crediti

Atti - Attività/procedure

Fatture pervenute per il pagamento – Trasmissione in C.A. Firenze autorizzazione ai pagamenti previa congruità

Segnalazione esigenze di manutenzione ordinaria/straordinaria – affidamento dell'appalto o in via diretta al fornitore d'opera individuato in base alla normativa di settore

Spese Giustizia:

Atti - Attività/procedure

Decreti d liquidazione del Giudice - Emissione dei mandati

Richieste liquidazione dei GOT - Emissione dei mandati

Corpi di reato

Atti - Attività/procedure

Presa in carico dei corpi di reato tramite il programma UCR – posizionamento nei locali adibiti e inserimento sul programma SICP della posizione dei reperti;

La percentuale di Clearance rate dei provvedimenti giudiziari su cui, in linea generale, si attesta la attuale performance, per il settore penale si posiziona circa a 0,91 e per il civile a circa 1,30. Tali dati pur molto buoni devono migliorare ai sensi del P.N.R.R. tenuto presente che mentre per il settore penale vi è un costante aumento delle pendenze, per il settore civile vi è uno sforzo di normalizzazione. Generalmente le attività di cancelleria sono strettamente collegate e vanno di "pari passo" con l'attività giudiziaria. Tuttavia, appare opportuno impostare un sistema di misurazione delle attività svolte dagli uffici e cancellerie amministrative analogo a quello

impostato dal U.P.P. per l'attività giurisdizionale. In ragione della polivalenza nulla vieta di estendere tali strumenti anche al sistema amministrativo.

Nel momento in cui comincerà l'apporto degli U.P.P. alla attività giurisdizionale ritengo necessario monitorare, come una sorta di "cruscotto" l'efficacia e l'efficienza delle attività di uffici e cancellerie che vedranno un innalzamento dei flussi di lavoro in ordine alle attività/procedure ed atti in quanto l'intero sistema esecutivo/amministrativo ne viene coinvolto. Persino l'aumento dei funzionari degli U.P.P. comporta ricadute sul sistema istituzionale di gestione del personale e delle norme del C.C.N.L. da applicare in unsistema di "diritti/doveri" che viene adattato alle tempistiche di impiego ottimali del suddetto personale.

In un quadro complessivo di incremento delle attività e di cambiamento appare necessario monitorare il reale pericolo del c.d. "colli di bottiglia" ovvero di quegli snodi di attività che possono subire incrementi di input non in simmetria con gli output per cui l'erogazione ai "clienti interni ed esterni" potrebbe subire un decremento della efficienza desiderata. Il Clearance rate misurato sui flussi di lavoro fornisce in tempo utile (ogni 6 mesi) indica quali settori o attività sono in deficit di output al fine di poter intervenire con varie metodologie: "processs reeingennering" spostamenti di risorse umane, incremento delle ore di lavoro straordinario, ecc. ecc.

Per rendere operativo il sistema (semplice ma efficace) di monitoraggio è necessario che tutti i settori siano compresi e che il target medio del valore di Clearance rate si attesti, ogni sei mesi, tra valori medi non inferiori a 0,8. Ogni eventuale abbassamento del rate medio comporta una media più bassa del 100%.

Per raggiungere tali risultati risulta necessario un contributo di una parte dei Funzionari assunti per l'UPP nelle attività trasversali.

2º Obiettivo 2022

Formazione e addestramento conoscitivo "On the Joh" di tutto il personale neoassunto ed in particolare dei Funzionari dell'Ufficio del Processo.

Si ritiene necessario che tutti i settori (n. 3 – Amministrativo – Civile – Penale) e tutti gli Uffici e Cancellerie (pari a n. 13) forniscano adeguato supporto al personale neoassunto per la conoscenza dei servizi svolti in ogni ufficio.

La conoscenza del modus operandi strutturato nelle diverse realtà servirà a dare maggiori capacità operative ai Funzionari del UPP e al personale neoassunto.

Pertanto, il target previsto è che tutti i settori e tutti gli uffici diano il contributo di addestramento sul posto di lavoro a tutti i neoassunti

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 cosìddetta "agile" dai dipendenti attraverso la piattaforma e-lear-ning 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.I. 179/2012 che ancora, alla generazione della ricevuta diavvenuta 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 2022 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 dei 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, cmpresa 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.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

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 anticorru-zione 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.

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 procedimen-tali

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.

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 normativa 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..

Pistoia, li 27/04/2022.

Il Dirigente Dott. <u>Rob</u>erto Mazzotta