



TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO



2024

PROGRAMMA ANNUALE

Ex. Art. 4 dlgs 240/2006

TRIBUNALE DI BENEVENTO

Programma delle attività 2024

ex art.4 d.lgs. 240/2006

Sommario

PREMESSA - ANALISI DELLE FONTI	
INTRODUZIONE.....	2
1. Contesto organizzativo. Il Bacino di Utanza.....	3
1.1 Personale amministrativo in servizio:	4
1.2 Distribuzione del personale nei settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ufficio	5
2. Risorse finanziarie e strumentali	8
2.1 Spese di ufficio.....	8
2.2 Spese di Giustizia (cap.1360).....	9
2.3 Arredi	9
2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti (01/01/2023-31/12/2023).....	10
3. Logistica - spazi - sicurezza	11
3.1 Spazi	11
3.2 Igiene e sicurezza	22
4. Stato dei sistemi e programmi informatici	23
4.1 stato dei sistemi	23
4.2 Programmi informatici	25
4.3 Stato dell'informatizzazione	30
5. Attività formativa.....	33
5.1 Protocolli e Convenzioni	34
5.2 Tirocini formativi presso il Tribunale	36
6. Stato del servizio giustizia	37
7. Punti di criticità e di forza	39
8. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2023	41
9. Obiettivi e priorità per l'anno 2024.....	45
9.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2023	46
9.2 Obiettivi annuali di miglioramento	47
9.3 Obiettivi strategici	47
10. Prevenzione corruzione e trasparenza	49

Premessa

Il D.lgs. 240/2006 è la norma fondamentale in materia di distribuzione delle competenze amministrative tra il Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo, ai quali l'*art.4* richiede di redigere annualmente un programma delle attività.

Ma il *Programma Annuale*, a seguito di vari interventi normativi e regolamentari, in particolare *Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026 del Ministero della Giustizia*, è divenuta la sede ideale in cui il Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo si confrontano su come intendono programmare l'attività dell'ufficio per l'anno corrente, tenendo prioritariamente in conto le linee programmatiche fissate dal Ministro della Giustizia, gli obiettivi specificati dal Capo del Dipartimento, le risorse umane e finanziarie a disposizione, e la necessità di individuare obiettivi operativi i cui risultati siano valutabili attraverso il monitoraggio di indicatori.

Una corretta programmazione non può che partire dalla ricognizione delle risorse umane e strumentali disponibili, affinché l'organizzazione dell'attività amministrativa si svolga in sinergia con l'attività giurisdizionale, e che l'impiego ragionato delle risorse sia finalizzato a sviluppare relazioni di proficuo interscambio sia con gli utenti interni che esterni, gli stakeholders e la comunità nella sua interezza

Dalle decisioni maturate in questa sede dovrebbero dipendere anche gli obiettivi e i progetti che il dirigente amministrativo di seconda fascia redige in sede di valutazione, benché ciò non sia sempre possibile tenuto conto del rispetto dei termini di scadenza per la presentazione dei predetti.

L'Atto di indirizzo per l'anno 2024 è stato firmato dal Ministro della Giustizia in data 29 dicembre 2023e, con Decreto Ministeriale 1marzo 2024, è stato approvato il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026* elaborato in data 31 gennaio 2024 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia.

Premesso quanto sopra, si procede a redigere un *unico documento di programmazione dell'attività dell'ufficio redatto ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 240/2006* ma che tenga anche conto del sistema di elaborazione degli obiettivi e di misurazione della performance, collettiva ed individuale, in coerenza con l'*Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2024* dell'on. Ministro della Giustizia.

ANALISI DELLE FONTI

Nella programmazione delle attività annuali, quindi, non si possono non tenere in giusta considerazione i seguenti documenti:

- a) *L'Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2024*dell'on. Ministro della Giustizia, del 29 dicembre 2023;

- b) il *Documento Organizzativo Generale (DOG)*, predisposto dal Presidente del Tribunale di Benevento (Tabelle Triennio 2020/2022 del Tribunale di Benevento) approvato con verbale del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Napoli n. 59 del 21 giugno 2021;
- c) il *Programma per la gestione dei procedimenti civili di cui all'art.37, commi 1 e 2, del D.L. 98/2011, conv. con modif. dalla L.111/2011*, a firma del Presidente del Tribunale di Benevento, depositato in data 16/01/2023 prot. n.159;
- d) il *Decreto Legislativo n. 150* del 27.10.2009, attuativo della legge 15/2009;
- e) Il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali Periodo 2019-2021* firmato in data 09/05/2022;
- f) Il *D.M. (Giustizia) 9 novembre 2017* recante la *Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria*;
- g) il *D.M. (Giustizia) 23 dicembre 2021* di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- h) il *Piano della performance per il triennio 2021-2023* elaborato in data 31 marzo 2021 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia ed approvato con D.M. 31 marzo 2021;
- i) ***Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026*** elaborato in data 31 gennaio 2024 dal Referente della performance del Ministero della Giustizia.

INTRODUZIONE

Il programma delle attività per l'anno 2024 del Tribunale di Benevento prosegue quelle realizzate nell'anno 2023 - costituendone un completamento proiettato alla realizzazione di un piano di miglioramento dei servizi offerti- ma, prioritariamente, riguarderà quanto già avviato nel trascorso anno attraverso l'organizzazione e la progettazione dell'Ufficio per il Processo, per monitorare e garantire gli obiettivi prioritari del PNRR.

Per ogni attività, viene posto l'accento sui risultati raggiunti, sugli eventuali scostamenti, evidenziando le linee programmatiche.

Segue l'analisi dell'attuale contesto organizzativo dell'ufficio, sia dal punto di vista delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, che della situazione logistica in cui opera: dati, questi, analizzati per l'individuazione delle soluzioni dirette allo snellimento delle procedure, al miglioramento ed ottimizzazione dei processi lavorativi, alla valorizzazione del personale, alla razionalizzazione delle infrastrutture, all'economicità.

I. Contesto organizzativo.

La macrostruttura organizzativa complessiva adottata dal Tribunale di Benevento, rispetta le caratteristiche tipiche del modello di organizzazione aziendale divisionale, in cui il criterio cardine di divisione del lavoro e di erogazione dei servizi agli utenti è basato su una specializzazione orizzontale, ossia sulla divisione delle responsabilità manageriali ed operative per famiglie di servizi resi all'utenza e per le correlate famiglie di processi di lavoro ad essi dedicati: i procedimenti civili e quelli penali.

Per esigenze di efficienza organizzativa e per sfruttare le sinergie operative presenti nel modello vigente, di tipo prevalentemente divisionale, si innestano poi, alcune funzioni centralizzate, come i servizi di recupero crediti e quelli di gestione delle spese di giustizia, che supportano, con contributi di tipo tecnico specializzato, le attività interne di entrambe le divisioni (civile e penale).

La struttura organizzativa in oggetto ha come massimo punto di forza l'elevata specializzazione del personale, che può rappresentare al contempo un punto di debolezza in assenza di un sinergico coordinamento tra i singoli settori.

II BACINO DI UTENZA

Il circondario del Tribunale di Benevento comprende Comuni per un totale di n. 372.175 residenti (fonte DG STAT - GIUSTIZIA).

I giudici in organico sono:

- 1 Presidente di Tribunale,
- 3 Presidenti di Sezione,
- 31 Giudici,
- 13 Giudici onorari di pace (ex GOT).

Il rapporto è di un giudice per n. 7.754 residenti.

Il numero di avvocati iscritti all'Albo è di n.1909 (al 31.12.2023)

Il rapporto è di un avvocato per n.195 residenti.

1.1 Personale amministrativo in servizio:

QUALIFICHE	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" C/O L'UFFICIO	VACANZE (IN PERCENTUALE)
Dirigente Amministrativo	1	0	100%
Direttore Amministrativo III area	10	9	10%
Funz. Giudiziario III area	33	38	0,0%
Cancelliere II area	23	10	56,53%
Assistente Giudiziario II area	47	36	23,41%
Operatore giudiziario II area	10	4	60%
Conducente di automezzi II area	7	4	42,86%
Ausiliario I area (F1/F3)	18	10	44,45%
TOTALE	149	111	25,51%

La scopertura dell'organico in parte è contenuta dal servizio effettivo prestato dal personale in distacco come da tabella che segue.

QUALIFICHE	UNITA' DI PERSONALE DA ALTRO UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE DISTACCATO C/O ALTRO UFFICIO
Dirigente	0	0
Direttore Amministrativo III area	0	0

Funzionario Giudiziario III area	0	0
Cancelliere II area	2	1
Assistente Giudiziario II area	10	4
Operatore Giudiziario	2	1
Conducente di automezzi II area	0	0
Ausiliario I area (F1/F3)	0	1
Altre Figure (Centralinista)	0	0
TOTALE	14	7

1.2 Distribuzione del personale nei settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ufficio

PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO DISTRIBUITO TRA LE AREE	AREA CIVILE	AREA PENALE	AREA AMMINISTRATIVA	TOTALE
Direttore Amministrativo III area	3	3	3	9
Funz. Giudiziario III area	17	11	10	38
Cancelliere II area	5	6	1	12
Assistente Giudiziario II area	21	13	12	46
Operatore giudiziario II area	3	0	2	5

Conducente di automezzi II area	2	1	1	4
Ausiliario I area (F1/F3)	4	3	3	10
Altre Figure (Centralinista)	0	0	1	1
TOTALE	55	37	33	125

Il personale è stato ripartito all'interno delle singole articolazioni considerando, in vista del buon andamento generale, le singole professionalità e competenze, ed i carichi di lavoro che emergono dalle rassegne dei servizi, dai ruoli dei magistrati, e dal report di gestione annuale.

Le principali attività della **Segreteria della Presidenza** sono la collaborazione al Presidente per la gestione di rapporti istituzionali, la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita per quanto di competenza, i rapporti con l'Avvocatura di Stato ed i giudici di pace, la tenuta e diramazione degli ordini di servizio.

Inparticolare, lo staff di collaborazione partecipa alle attività di predisposizione dei documenti organizzativi e di gestione del Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace Ministeriali, sia per la componente magistrati che per il personale amministrativo, in assenza del Dirigente; inoltre coadiuva il Presidente nelle attività di verifica e vigilanza di competenza.

La **Segreteria dei Magistrati** gestisce la posta elettronica certificata del Presidente del Tribunale, e si occupa, in via principale, dell'esecuzione dei decreti tabellari, della gestione degli interpelli interni tra i magistrati, della tenuta dei fascicoli personali dei magistrati togati ed onorari, nonché degli adempimenti amministrativi relativi alle immissioni in possesso, alle assenze dal servizio, ai trasferimenti ed alle valutazioni di professionalità. Cura, altresì, i rapporti con gli uffici dei giudici di pace per l'organizzazione giudiziaria di competenza del Presidente del Tribunale.

La **Segreteria del Personale** supporta il Presidente del Tribunale anche in tutte le attività amministrative e contabili connesse alla gestione del personale, cura i rapporti con gli Uffici Ministeriali, con la Corte di Appello di Napoli, e con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Altresì, si occupa degli adempimenti relativi alle elezioni delle R.S.U., alle contrattazioni F.U.A, alle comunicazioni INPS.

Tutte coordinate da un unico Direttore.

Lo Staff Innovazione gestisce, in particolare, le innovazioni in raccordo con i responsabili, il coordinamento delle statistiche civili e penali, i tirocini formativi, la tenuta dell'albo dei consulenti e dei delegati alle vendite, e l'aggiornamento del sito web.

L'Ufficio Economato, oltre ad inglobare l'attività del Consegretario, si occupa della gestione delle spese di ufficio e cura, le gare di appalto dei servizi e beni, con i connessi adempimenti in carico alla stazione appaltante. Si interessa, altresì, della gestione delle utenze e della telefonia, della manutenzione ordinaria e straordinaria dei palazzi di giustizia e degli impianti (ivi compreso l'impianto di fonoregistrazione), del Contratto relativo al servizio di pulizia e igiene ambientale, dell'aggiornamento dei programmi e applicativi di competenza (INIT, SIGEG, SICOGE, SIAMM), dei tributi e delle tasse (Tari – Canone Unico Patrimoniale), della Gestione degli Automezzi in dotazione agli Uffici Giudiziari, degli Avvisi di liquidazione imposta, delle diffide ad adempiere e delle cessione dei crediti per quanto di competenza, dei Servizi Postali, della Redazione e stipula Convenzioni con l'UEPE di Benevento, della tenuta e gestione delle fotocopiatrici in convenzione, della gestione RSPP e Medico Competente, nonché degli acquisti e lavori connessi al PNRR.

Le Cancellerie Civili, coordinate da un Direttore, vedono la ripartizione degli uffici in sezioni, ciascuna assegnataria delle attività disciplinate nelle tabelle, con gestione dei ruoli dei magistrati.

Il settore contenzioso vede l'istituzione di due articolazioni ad hoc per le attività di front office quali le iscrizioni, l'esecutorietà dei decreti ingiuntivi, il rilascio di certificazioni, le richieste connesse agli affari definiti.

Il settore di volontaria giurisdizione è coordinato da un direttore, che ha la vigilanza su tutti i servizi inerenti.

Il settore lavoro, coordinato parimenti da un direttore, gestisce oltre i ruoli dei magistrati, le iscrizioni e l'archiviazione dei fascicoli.

La stessa organizzazione è propria delle cancellerie di esecuzione mobiliare ed immobiliare e della sezione fallimentare.

Il Settore penale, si articola in una struttura dibattimentale e una GIP/GUP.

Il settore dibattimentale e quello GIP /GUP sono coordinati da tre Direttori. Le distinte cancellerie si occupano delle iscrizioni dei processi, il servizio del patrocinio, delle impugnazioni e delle liquidazioni.

Le singole cancellerie sono impegnate nell'attività di assistenza ai magistrati e della gestione dei fascicoli sino alla loro definizione, curandone l'invio all'ufficio recupero crediti, a quello post-dibattimentale, ovvero alla singola articolazione che si occupa del gravarne.

Il FUG e l'organizzazione dell'attività post-dibattimentale, son affidate ad un settore, gestito da un Direttore, che svolge tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione (estratto esecutivo, passaggio all'ufficio iscrizioni, ecc).

L'Ufficio Spese di Giustizia, con a capo un Direttore, come in seguito descritto, si occupa della trasmissione all'Ufficio Ragioneria della Corte, di tutte le liquidazioni del Tribunale di Benevento, operate le opportune verifiche contabili.

2. Risorse finanziarie e strumentali

2.1 Spese di ufficio

Questo Ufficio non è centro di spesa in quanto ad essere delegata è la Corte d'Appello di Napoli; conseguentemente tutte le fatture, una volta riscontrate dall'Ufficio, sono trasmesse per la liquidazione all'Ufficio Ragioneria della medesima Corte.

Sul punto, si deve ancora una volta sottolineare, come le assegnazioni delle risorse a disposizione, avvenendo solo ad esercizio ampiamente inoltrato, non consentano una programmazione efficace.

Nello stesso tempo, la progressiva riduzione degli stanziamenti rischia di apportare ulteriori elementi di incertezza sulla programmazione della spesa in termini di individuazione delle priorità.

Si fa presente che le assegnazioni delle somme relative alle prestazioni straordinarie per i processi di particolare rilevanza nonché quelle destinate allo straordinario effettuato oltre l'orario di lavoro, non sono sufficienti a coprire le reali necessità di questo Ufficio.

ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO 2023

TRIBUNALE DI BENEVENTO E GIUDICI DI PACE DI ARIANO IRPINO E DI BENEVENTO

Capitoli	Assegnazione	Acquisti
1451.14 Toner e drum	10.000,00 €	9.760,00 €
1451.14 Materiale igienico sanitario e covid	12.000,00 €	13.082,00 €
1451.21 Carta	15.000,00 €	16.470,00 €
1451.22 Spese di ufficio	19.640,00 €	21.288,95 €

1451.20 Carburanti – telepass	540,00 €	1.206,44 €
1451.30 Manutenzione ordinaria automezzi	200,00 €	420,90 €
7211.01 Manutenzione straordinaria automezzi	/	/
1250.12 Spese elettorali	4.700,00 €	5.759,14 €
1550.01 Spese per il funzionamento degli uffici giudiziari	60.000,00 €	55.265,91€

2.2 Spese di Giustizia (cap. 1360)

Nel corso dell'esercizio finanziario 2023:

- Sono stati richiesti al Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Napoli euro 3.300.000 in conto competenze di cui euro 3.140.000 sul capitolo 1360 ed euro 140.000 sul capitolo 1362 per il pagamento degli emolumenti richiesti nel corso dell'anno dagli aventi diritto.
- Sono stati pagati complessivamente euro 2.146.450,02 per decreti e ordini di pagamento
- Sono stati emessi 241 ordini di pagamento
- Sono stati emessi 1992 modelli di pagamento
- Sono state contabilizzate 3250 fatture.

2.3 Arredi

Gli arredi ed i beni strumentali sono vetusti e nel complesso non adeguati alle esigenze ed agli ambienti lavorativi, ad esclusione delle suppellettili e dei mobili, acquistati più recentemente dagli uffici poi accorpate, che sono stati trasportati in sede.

Autovetture di servizio

Questo Ufficio ha a disposizione due autovetture di servizio, non protette, utilizzate dai conducenti di automezzi per l'espletamento delle seguenti attività:

- 1) l'esercizio della giurisdizione richiede spostamenti quotidiani in un territorio di competenza molto vasto, che supera i 100 Km, con strade impervie e non sempre adeguate:
 - a. l'Ufficio ha nel Circondario due Istituti Carcerari: Benevento e Ariano irpino, presso i quali è necessari svolgere interrogatori;

- b. i Giudici effettuano circa n.20 verifiche domiciliari mensili per le aperture di interdizioni/amministrazioni di sostegno;
- c. la Sezione Penale necessita di attività settimanali di deposito Appelli presso la Corte di Napoli che non possono essere inviati tramite servizio postale;
- d. l'Ufficio deve garantire i servizi essenziali quotidiani (Poste, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Uffici Giudiziari e Archivi dislocati fuori sede ecc.)
- e. l'Ufficio deve garantire il trasporto di Magistrati e Cancellieri presso il Carcere di Napoli ove si svolgono le udienze penali con un cospicuo numero di detenuti e parti;

Le autovetture sono le seguenti:

-Fiat Grande Punto tg. DH098HX - contrassegno n. 02177, con data prima immatricolazione 16/04/2007.

Negli ultimi anni, considerata la vetustà ed il numero di km percorsi, l'autovettura in dotazione necessita sempre più frequentemente di interventi straordinari, urgenti ed indifferibili, a causa dei quali quest'Ufficio ha sempre più difficoltà a garantire la necessaria continuità del servizio.

-Fiat Grande Punto tg.DY193ZS- assegnata temporaneamente con decreto n.320/2023 del Presidente della Corte di Appello di Napoli, essendo prevista nell'anno 2024 la consegna dell'autovettura Fiat Tipo Hybrid con contratto di noleggio a lungo termine.

Le autovetture sono ricoverate sotto il porticato del Palazzo di Giustizia, all'interno del perimetro dell'area recintata.

La manutenzione ordinaria delle autovetture, per quanto possibile in relazione all'esiguità delle somme assegnate, è regolare (tagliandi, revisione, etc.).

2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti

Dati relativi all'iscrizione dell'Ufficio recupero Crediti (01/01/2023 - 31/12/2023):

Numero delle note A ed A1 e B iscritte al SIAMM	Numero delle note A ed A1 e B iscritte al SIAMM	Numero delle partite iscritte a ruolo	Somme rimosse a seguito di pagamento volontario	Somme rimosse a seguito di iscrizione	Somme per le quali è stato effettuato un provvedimento di sgravio
4033	4033	4203	Civile: 19850 Penale: 26932,83 Totale. 46782,83	491793,15	885469,35

3. Logistica: spazi – sicurezza

3.1 SPAZI

Sul punto non si segnalano novità rispetto agli anni scorsi.

Gli Uffici Giudiziari appartenenti al Circondario del Tribunale di Benevento sono allocati presso:

A. Palazzo di Giustizia sito in viale Raffaele De Caro, di proprietà del Comune di Benevento (sede principale);

B. “ex Caserma Guidoni”, di proprietà della Provincia di Benevento (locale esterno all’immobile principale) destinato alla sede del Settore Lavoro, dell’ufficio del Giudice di Pace e dell’ufficio NEP;

C. Locali del Giudice Di Pace Di Ariano Irpino;

D. Immobile, sito in contrada Pezzapiana, di proprietà di privati, per il ricovero degli archivi storici.

E. Locali siti in Via Del Pomerio (c.d. Megaparcheggio), di proprietà del Comune di Benevento, utilizzato come deposito materiale elettorale.

A. Palazzo di Giustizia sito in viale Raffaele De Caro

Il Palazzo di Giustizia di Viale Raffaele De Caro, sede principale del locale ufficio Giudiziario, è posizionato in zona centrale della città, agevolmente raggiungibile anche dai non residenti.

Area Esterna

La parte esterna è costituita da num. 3 pensiline di circa 608,30 mq ognuna e di un’ulteriore area che è estesa circa 6.571 mq destinata al parcheggio dei veicoli per il personale e per l’utenza esterna.

La struttura è delimitata da muri di cinta in cemento armato con chiusure in ferro e una parte modesta è destinata a verde.

Dalla predetta area si accede:

- agli Uffici della sede centrale del Tribunale;
- agli Uffici della Procura della Repubblica, allocati quasi interamente in un fabbricato di recente costruzione, consegnato dal Comune di Benevento al Tribunale nell’anno 2013.

Nell’area parcheggio è ubicato anche un piccolo immobile utilizzato sin dal 1995 come abitazione dell’operatore giudiziario Barbato Vincenzo.

Barbato Vincenzo è stato immesso nell’esercizio delle funzioni con P.D.G. 30 ottobre 1995, quale impiegato civile non di ruolo della quarta qualifica funzionale in data 1° dicembre 1995 presso il

Tribunale di Benevento, con il profilo n.22, addetto al servizio di portierato e custodia con consegna da parte del Settore Tecnico del Comune di Benevento dell'alloggio in data 21 dicembre 1995.

Successivamente, il 26 luglio 2005 è stata stipulata una convenzione tra il Comune di Benevento ed il Barbato, in forza della quale, a fronte di attività di custodia e sorveglianza del Palazzo di Giustizia nelle ore notturne (ore 20.00/8.00) e nei giorni festivi, l'ente locale ha consentito al predetto dipendente l'uso dell'alloggio e la erogazione gratuita delle relative utenze (acqua, luce, gas, telefono).

L'Ufficio è stato notiziato di una controversia extragiudiziale in atto dall'anno 2017 tra il Barbato ed il Comune di Benevento, per avere l'ente locale chiesto la restituzione dell'alloggio ed il pagamento dei canoni a far data dall'entrata in vigore della legge di stabilità del 2015, ma ad oggi non risultano comunicazioni in merito all'esito della vicenda, né da parte del Ministero della Giustizia, né dal Comune di Benevento.

La struttura

L'immobile, in cemento armato, costruito tra gli anni 1976/1982, di circa mq. 8.410,86, è composto da una struttura centrale (scala principale) e da tre corridoi di pari lunghezza, con cinque piani, oltre il piano terra, ed ha una copertura a terrazzo.

La vetustà dell'immobile e, soprattutto, la mancanza nel tempo di una sistematica ed adeguata manutenzione ne hanno in parte compromesso l'aspetto e la funzionalità.

Appaiono necessari, in particolare, interventi riguardanti:

- la ristrutturazione dei cancelli di accesso;
- il rifacimento della scala di accesso pedonale, con previsione di apposita rampa di accesso per disabili;
- la ristrutturazione dell'intonacatura esterna dell'edificio con messa in sicurezza delle strutture portanti e dei marmi di copertura.

La parte interna, a copertura piana, è costituita da n°5 piani fuori terra, così articolati:

	uffici	wc	archivi	Corridoi
Terra	34,20	26,6	305,61	203
Primo	1.284,25	133,88	227,30	993
Secondo	717,24	23,82		475

Terzo	759.81	81,28		610
quarto	818,04	40,96	63,15	560
quinto	841.67	23.18	32,14	560
	2.819,53	306.54	400.90	3.401,00

Nello specifico:

Al pian terreno sono allocati il bar, alcuni locali nella disponibilità del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, un bagno ristrutturato di recente, un'aula di udienza ed una precaria postazione ove trova sistemazione il preposto alla sorveglianza dell'ingresso al pubblico. Sempre al piano terra ci sono locali con ingresso esterno ed autonomo rispetto al palazzo destinati all'archivio dei fascicoli della sezione civile e del settore lavoro ed un locale destinato al ricovero corpi di reato.

L'ingresso, come già detto, avviene attraverso una porta allarmata presidiata da un addetto della società Cosmopol.

Al primo piano sono presenti le aule di udienza con attigue camere di consiglio, bagni, archivio corrente delle cancellerie penali e un ampio atrio dove trovano allocazione postazioni di società editrici giuridiche.

Al secondo piano sono presenti le cancellerie del Settore Fallimento ed Esecuzione, due studi di magistrati addetti al settore innanzi indicato, la sede principale del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, l'ufficio del Consegnatario, stanza assegnata agli Addetti all'Ufficio per il Processo, un piccolo studio nella disponibilità dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, bagni.

Al terzo piano, sono presenti gli uffici della Presidenza, della Dirigenza amministrativa, degli Affari Generali e del Personale, gli studi dei Presidenti di Sezione e dei Magistrati del settore civile, bagni. Parte del piano è occupata dagli studi del Procuratore Capo e del Procuratore aggiunto, nonché della segreteria; a tale zona si accede per chi proviene dal Tribunale tramite porta chiusa a chiave. La disponibilità della chiave è limitata.

Al quarto piano è allocato il settore penale (GIP-GUP, dibattimento, esecuzione penale e ufficio recupero crediti) e studi dei Magistrati addetti al settore, stanza assegnata agli Addetti all'Ufficio per il Processo, stanza assegnata agli operatori Data Entry, bagni.

Al quinto piano, sono presenti le cancellerie del settore civile, due studi di magistrati addetti alla Sezione Civile e l'Ufficio Spese di Giustizia, stanza assegnata agli Addetti all'Ufficio per il Processo, bagni.

Ogni singolo piano è servito da n°1 scala interna centrale e n°3 scale laterali, una per ogni ala dell'immobile, mentre al primo piano, dove sono allocate le aule per le udienze penali, sono presenti numero 2 scale di emergenza.

Tutti i locali sono stati progettati in modo da essere conformi alla normativa della sicurezza nei luoghi di lavoro e antincendio.

Il rapporto aero-illuminante tra superficie finestrata e superficie pavimentata risulta essere rispettata. La struttura è dotata di impianto elettrico, idrico, antincendio, riscaldamento e condizionamento d'aria, centralizzato per tutti gli uffici, funzionante a mezzo di tre motori posizionati sul terrazzo e con autonome pompe di calore per le aule di udienza, nonché di impianti di rilevazione dei fumi negli archivi, di impianti di sicurezza, di luci di emergenza e di illuminazione esterna, non tutti perfettamente funzionanti.

Certificazioni relative all'immobile

Va rilevato che non sono nella disponibilità di questa Presidenza le certificazioni riferite al Palazzo di Giustizia.

Per una ricostruzione del punto, va rilevato che l'Ufficio di Presidenza ha più volte sollecitato l'Ente Proprietario delle certificazioni di seguito descritte:

- a) nota di questa Presidenza prot. n. 1671 del 06/06/2019. Il Comune di Benevento con nota prot. n. 1924 del 04/07/19 comunicava che *“a seguito di specifica ricerca effettuata presso il settore OO.PP. del Comune di Benevento, è scaturita la mancanza pressoché totale della documentazione richiesta”*.
- b) la Conferenza Permanente n. 9 del 10/07/2019 preso atto della nota dell'Ente Comunale, richiede al Ministero della Giustizia interventi urgenti per ovviare la carenza di tale certificazione, anche alla luce delle linee guida dell'Agenzia del demanio del 09 ottobre 2015.
- c) la Conferenza Permanente del 22/07/19 autorizza l'allora dirigente amministrativo, dott. Ninfadoro Antonio *“a compulsare il Provveditorato alle Opere Pubbliche di Napoli per l'acquisizione di quanto necessario alla certificazione in oggetto, prima ancora di procedere all'acquisizione dei preventivi da liberi professionisti”* (nota inviata il 25/07/19 prot. n. 2149/U).

Le certificazioni riguardano:

1. Valutazione del rischio sismico:
 - storia degli interventi eseguiti nell'edificio dopo la costruzione;

- eventuali opere di manutenzione dell'edificio, ovvero eventuali opere di consolidamento statico dell'edificio;
- progetto architettonico e strutturale (geometria e dettaglio strutturale);
- certificato e prova materiali;
- verifiche degli interventi;
- grado di vulnerabilità sismica, registrato per il Comune dove ubicato il luogo di lavoro (O.P.C.M. 3519/2006);
- analisi strutturale dell'edificio e individuazione degli elementi di vulnerabilità;

In merito alla verifica di vulnerabilità sismica - servizio di architettura e ingegneria - si fa presente che i lavori suddetti sono finanziati dal Ministero della Giustizia per gli importi di €130.000,00, e curati dal Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche (OO.PP.), come si esplica nelle note pervenute nel settembre 2022 e nell'ottobre 2023. L'intervento è inserito nel programma lavori anno 2019.

Con disciplinare di incarico del OO.PP. del 28.12.2023 Rep. N. 8761, il servizio relativo alla verifica è stato affidato alla società "Ingegneria Integrata SRLS" e, pertanto, è in corso la fase di espletamento.

2. Collaudo statico dell'edificio;

- attestazione dell'installazione di parafulmine o gabbia di faraday, o relazione sulla auto-protezione da fulmini della struttura;
- la valutazione del rischio fulminazione, secondo norma CEI EN 62305, emanata nell'aprile 2006;

Nel corso del 2023 sono stati richiesti all'Ente proprietario dell'immobile sito in via De Caro – Comune di Benevento – copia degli elaborati progettuali dei calcoli statici e carpenterie dei solai relative allo stato di fatto dell'edificio sede del Tribunale di Benevento e non è stato fornito riscontro.

3. Certificato di prevenzione incendi (CPI).

In merito, si evidenzia che i lavori per gli interventi di adeguamento alla normativa antincendio, finanziati dal Ministero della Giustizia per gli importi di € 650.000,00, sono affidati al Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche (OO.PP.), come si esplica nelle note pervenute nel settembre 2022 e nell'ottobre 2023. L'intervento è stato inserito nel programma lavori anno 2019. Il servizio di ingegneria è stato affidato al professionista esterno società SAF Engineering e si è in attesa del decreto del Provveditorato Interregionale delle OO.PP. di autorizzazione dell'affidamento.

A seguito dei lavori che hanno interessato l'impianto antincendio dell'immobile sito in via De Caro, questo Ufficio Giudiziario ha provveduto a richiedere al Comune di Benevento copia del progetto esecutivo dell'impianto antincendio (progetto già richiesto al Comando dei Vigili del Fuoco di

Benevento presso il quale non risultava depositato). Il reperimento di tale documentazione, da parte di questo Tribunale, risulta estremamente necessaria e correlata alla possibilità di messa in opera di qualunque lavoro riguardi l'impianto in esame.

In data 06.09.2023 l'Ufficio dei Lavori Pubblici del Comune di Benevento ha trasmesso il progetto esecutivo dell'impianto antincendio citato, documentazione ad oggi in possesso dell'Ufficio Giudiziario.

Trasferimento in via esclusiva delle competenze sul funzionamento degli Uffici Giudiziari dai Comuni al Ministero della Giustizia:

Ex lege n. 190 del 23 dicembre 2014, a far data dal 1° settembre 2015, il Ministero della Giustizia è subentrato nella gestione degli immobili adibiti ad Uffici giudiziari, competenza che, prima della data indicata, risultava a favore degli Enti comunali. Nell'anno 2022, questo Tribunale ha provveduto a adempiere al passaggio già menzionato e al trasferimento delle competenze sulle spese obbligatorie di funzionamento di tali uffici predisponendo e avviando tutti i relativi adempimenti. Il Tribunale di Benevento, di concerto con il Comune di Benevento (vedi verbale della prima riunione di avvio dei lavori prot. n.3366 del 09/11/22), ha proceduto, alla determinazione della somma totale delle utenze (gas e acqua) sostenute dall'anno 2015 da codesto ente, nonché alla rilevazione e consegna di tutte le informazioni utili per procedere alla voltura delle utenze in questione. Si è provveduto, altresì, al passaggio di consegna del contratto di locazione del bar sito nell'immobile di via De Caro - attraverso atto di determina n. 76/2022 - RG 1632/2022 - e alla definizione degli importi relativi ai canoni di locazione che, dal 2015, come anche esplicito nella Circolare Ministeriale n. 36 m_dg.DOG.04/05/2022 n. 0115262, sono di spettanza del Ministero della Giustizia (vedi verbale del 18/11/2022 e verbale del 28/12/2022).

Nell'anno 2023, analizzata tutta la documentazione corredata dai verbali stilati negli incontri di valutazione degli importi con il Comune di Benevento, la Conferenza Permanente n. 05 del 18.05.2023 ha proceduto ad approvare l'importo, diviso per annualità, come richiesto da Ministero della Giustizia prot. n. 66680 del 10.03.2023, da autorizzare in favore del Comune di Benevento e dell'Organismo Straordinario di Liquidazione (OSL) per le somme dagli stessi anticipate per il periodo 2015 - 2023. Le attività in esame si sono concluse a seguito della reinscrizione in bilancio e successive assegnazioni dei fondi necessari da parte del Ministero della Giustizia alla Corte d'Appello di Napoli che ha proceduto al rimborso al Comune di Benevento.

Alla luce del medesimo trasferimento delle competenze e della relativa Circolare Ministeriale n. 36 del 04/05/22 - che indica agli Uffici giudiziari le procedure da seguire per la disciplina degli spazi fruibili da terzi all'interno dei locali ove sono ubicati i medesimi Uffici - si è proceduto alla concessione degli

spazi dedicati all'esposizione e vendita dei testi giuridici siti al primo piano del Palazzo di Giustizia, attraverso la rilevazione delle superfici in atto occupate dai fruitori per conto delle case editrici presenti. La Conferenza Permanente n. 07 del 29/06/2023 ha deliberato la quantificazione degli importi annuali di locazione dovuti per l'occupazione degli spazi, da corrispondere al Ministero della Giustizia. L'importo è stato determinato prendendo in considerazione il valore OMI - Agenzia delle Entrate, come indicato dalla circolare 36/2022 citata.

Interventi manutentivi / lavori che hanno interessato il Palazzo di Giustizia

Il Palazzo, di vecchia realizzazione, necessita di lavori urgenti e, a giudizio di questa Presidenza, indifferibili, per rendere l'edificio funzionale e conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro ed in materia di sicurezza statica.

La Conferenza Permanente, in più di una occasione, ha avanzato alla Direzione Generale Beni e Servizi del Ministero della Giustizia, anche in collaborazione con il, le richieste di interventi manutentivi inseriti attraverso il modulo PTIM del SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) per la programmazione del fabbisogno triennale 2018-2020; 2019-2021; 2020-2022; 2021-2023; 2022-2024; 2023-2025 e 2025-2027 da ultimo.

Si rileva che sono stati richiesti, approvati e finanziati, dal Provveditorato alle OO.PP., ma non ancora eseguiti:

- Rifacimento del piano di calpestio presente nelle aule di udienze intervento finanziato dall'Agenzia del Demanio, in qualità di manutentore unico, nel piano generale 2020-2021 ed affidato al Provveditorato Interregionale OO.PP., sede centrale di Napoli. Lo stato in cui versa tale superficie costituisce continuamente pericolo di inciampo per coloro che ne usufruiscono (dipendenti, magistrati, cittadini), nonché fonte di inquinamento dovuto alla presenza di una copertura in moquette fortemente deteriorata. La progettazione dell'intervento è in fase di ultimazione.
- Rifacimento della copertura, almeno parziale, del terrazzo per la presenza di infiltrazioni notevoli di acque, intervento finanziato dall'Agenzia del Demanio, in qualità di manutentore unico, nel piano generale 2020-2021 ed affidato al Provveditorato Interregionale OO.PP., sede centrale di Napoli. La progettazione dell'intervento è in fase di ultimazione.
- Lavori di ripristino pavimentazione esterna del Palazzo di Giustizia di Benevento finanziati dal Ministero di Giustizia ed affidati al Provveditorato alle OO.PP., sede centrale di Napoli. La realizzazione dell'intervento è in fase di affidamento.

Nel corso dell'anno 2023, questo Ufficio giudiziario ha proceduto all'espletamento di procedure di gara relative all'immobile sede del Tribunale di Benevento, sito in via R. De Caro:

- 1) Affidamento dei servizi di analisi dello stato di funzionamento degli impianti di riscaldamento e raffreddamento presso gli Uffici del Tribunale di Benevento siti in Via Raffaele De Caro n.7 Torre A - come da determina ministeriale del 30.06.2022 – alla società Progetto Engineering Srl (contratto di stipula prot. n.394 del 02.02.2023 RDO 3294909). La società aggiudicataria in data 21.01.2023 ha provveduto a trasmettere al Tribunale di Benevento gli elaborati tecnici, inviati da questo Ufficio in data 27.06.2023 al Ministero - Ufficio VI - per la verifica tecnica;
- 2) Lavori di rifacimento della Cabina Elettrica del Tribunale Ordinario di Benevento, sito in via Raffaele De Caro n. 7, come da decisione a contrarre del Ministero della Giustizia del 29/09/2023. In data 04.12.2023 è stata indetta procedura di gara espletata tramite RDO n. 3866005/2023 su piattaforma MePA. In corso affidamento lavori.
- 3) Lavori di massima urgenza relativi alla cabina elettrica del Tribunale di Benevento, fornitura e posa in opera di uno scomparto di media tensione con interruttore generale Siemens, come da determina ministeriale del 28.07.2023. La procedura di gara, espletata tramite RDO n. 3687695, su piattaforma MePA, è stata affidata alla società Sannio General SRL. La fornitura è tuttora in corso.
- 4) Completamento fornitura e messa in opera di tende veneziane per gli uffici giudiziari del Tribunale di Benevento, Torre A. L'appalto di fornitura, come da decisione a contrarre del Ministero della Giustizia in data 20.07.2023, è stato affidato all'impresa SIAR SRL (contratto di stipula prot. n.3401 del 19.09.2023 - RDO 3700716), e si è concluso nel corso del 2023. Si precisa che una precedente gara è stata espletata nell'anno 2022 interessando parte degli uffici giudiziari, pertanto, tale affidamento ne costituisce il completamento.
- 5) Lavori urgenti per tamponare e scongiurare entrata di acqua piovana con l'intento di saldare qualsiasi punto aperto o lesionato del terrazzo del Palazzo di Giustizia di via Raffaele De Caro. Nell'anno 2022, sono stati richiesti ed approvati i lavori di cui all'oggetto, come da determina ministeriale del 21.11.2022. L'appalto è stato affidato all'impresa Evotecgroup SRL (contratto di stipula prot. n.286 del 26.01.2023 - RDO 3340255). I lavori si sono conclusi nel corso del 2023.

Infine, è stato richiesto e affidato l'incarico di progettazione per il rifacimento del quadro elettrico centrale da cui si diramano gli impianti elettrici periferici dell'intero Palazzo, necessario ed urgente per le gravi anomalie che hanno a verificarsi con la interruzione dell'erogazione della energia elettrica.

Gli ascensori

Attualmente, dei cinque ascensori installati nei lontani anni 1976/1982 (di cui tre dedicati al personale) ne funzionano solo tre (uno è quello destinato al personale e serve un'ala del palazzo); gli altri due ascensori, installati nel corpo centrale, sono utilizzati promiscuamente dal pubblico e dai dipendenti, anche per la movimentazione dei fascicoli.

Le dimensioni degli ascensori sono tali da non consentire un agevole accesso ai portatori di handicap su carrozzelle, tanto che questa Presidenza ha disposto che le udienze che riguardano soggetti disagiati debbano essere celebrati nell'aula a piano terra.

È agevole comprendere le difficoltà connesse ai problemi della programmazione, della organizzazione delle udienze e della distribuzione delle aule quando tale criticità non venga segnalata con congruo anticipo.

La Conferenza Permanente del 18.05.2023 (verbale num. 6), ha espresso parere favorevole agli interventi di ripristino funzionalità num. 2 impianti elevatori non funzionanti previa valutazione dei preventivi di spesa depositati dalla ditta manuttrice El.To.Srl e a tal fine, il Ministero della Giustizia, ha autorizzato i su indicati interventi con determina ministeriale num. prot. DOG 212524 del 29.09.2023.

Ad oggi si prevede che, entro l'anno 2024, anche gli elevatori matricola 986 e 987 ritorneranno ad essere regolarmente funzionanti.

È in corso, da parte della ditta EL.TO ascensori, a cui è stata affidata la manutenzione degli ascensori, una valutazione complessiva dello stato degli impianti che dovrebbe concludersi con una relazione ed una serie di preventivi finalizzati a rendere i predetti impianti sicuri e funzionanti.

Le utenze

A quanto consta, relativamente al fabbricato di via De Caro, le utenze relative alla telefonia fissa, Energia elettrica, Gas Naturale e idrica sono state volturate da questa amministrazione. Ad oggi, la telefonia fissa viene interamente gestita dagli organi centrali del Ministero mentre le restanti utenze sono gestite da questo Ufficio Giudiziario.

Accessi

L'accesso al palazzo di giustizia è unico. Non esiste un ingresso riservato ai dipendenti.

Per la descrizione delle modalità di accesso si rimanda a quanto detto in precedenza.

Allo stato questo Ufficio giudiziario non è dotato di front-office o sportelli informatici.

Titolo giuridico di utilizzo dell'immobile occupato dall'ufficio ed eventuali canoni corrisposti

Il fabbricato preesistente e quello di nuova costruzione, consegnato al Tribunale nell'anno 2013 e destinato agli Uffici della locale Procura, sono di proprietà del Comune di Benevento, a cui per legge non viene corrisposto alcun canone.

Disponibilità di ulteriori locali esterni all'immobile principale, regime giuridico di utilizzo ed eventuali canoni corrisposti.

Il Tribunale di Benevento utilizza i seguenti ulteriori locali:

B. Ex Caserma Guidoni

Una parte degli uffici giudiziari del circondario occupa tre corpi di fabbrica della struttura denominata “*ex Caserma Guidoni*”, ubicata al viale degli Atlantici, distante circa 500 metri dalla sede centrale sita in via De Caro.

Gli spazi della ex Caserma Guidoni sono in uso a questa Amministrazione dal 2013, a seguito dell'intervento legislativo del 2012 con i decreti n. 155 e 156, che ha comportato l'accorpamento al Tribunale di Benevento del Tribunale di Ariano Irpino e delle sezioni distaccate di Airola e Guardia Sanframondi.

Tutti i corpi di fabbrica della “Caserma Guidoni” sono di proprietà della Provincia di Benevento.

Questa Presidenza è a conoscenza della circostanza che tra l'Ente Provincia di Benevento, il Ministero della Giustizia ed il Comune di Benevento, vi è in corso un contenzioso giudiziario scaturito da una richiesta di dichiarazione di occupazione illegittima dell'immobile suddetto da parte prima del Comune di Benevento e poi del subentrato Ministero della Giustizia, conclusosi, nella prima fase di giudizio ordinario, con una sentenza di condanna del Ministero al rilascio dell'immobile, nonché al pagamento dell'indennità per l'illegittima occupazione (sent. del Trib. Bn. n. 1509/21 del 16/07/21).

Si rappresenta che la sentenza di primo grado è stata immediatamente appellata dal Ministero della Giustizia. Il giudizio d'appello, iscritto al n. RG 638/2022, è ancora pendente presso la quarta sezione civile della Corte di Appello di Napoli.

Si rappresenta, altresì, che l'occupazione degli spazi ha comportato anche l'utilizzo delle relative utenze, già concordemente quantificate tra le parti interessate, la cui autorizzazione al rimborso, previa delibera della Conferenza Permanente del 22/04/2021, è stata regolarmente trasmessa agli organi deputati a procedere all'effettivo pagamento.

La Struttura dell'Ex Caserma Guidoni

La struttura centrale nella disponibilità degli Uffici Giudiziari si compone di un piano terra e di un primo piano:

Uffici Piano Terra – Aula Penale Giudice di Pace

Sempre al piano terra dell'edificio è presente un'aula d'udienza e relativa camera di consiglio in uso dall'Ufficio del Giudice di Pace di Benevento, nonché i servizi igienici pubblici.

Uffici Piano Terra – Unep

Sono dislocati in questa ala circa 40 persone; dotata di un solo antibagno in comune e due bagni divisi per sesso, che risultano insufficienti;

Uffici Primo Piano:

-Giudice del Lavoro

La sezione è posizionata al piano primo, composta da due tronchi: il primo destinato ad uffici e il secondo ad aule di udienza e uffici giudici, resi comunicanti da un ampio vano scala non riscaldato, il quale viene attraversato moltissime volte al giorno dagli impiegati, esponendoli nel periodo invernale ad un stress termico elevatissimo;

-Giudice di Pace

In altra parte dell'immobile sono allocati gli Uffici del Giudice di Pace di Benevento.

Le utenze

Riguardo l'immobile in esame, le utenze relative all'energia elettrica e alla fornitura di gas sono state volturate e, pertanto, sono di pertinenza di questo Tribunale.

Corpo Separato dell'Ex Caserma Guidoni

Ala denominata "Ex Palestra"

In altra ala della "Caserma", denominata "Ex Palestra", trova sistemazione una parte degli archivi del Giudice di Pace di Benevento. Nello specifico, trattasi di unico ambiente munito di servizi igienici di circa 200 mq nel quale si trova l'archivio rotante dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Area destinata a Parcheggio dell'Ex Caserma Guidoni

Una modesta area esterna, adiacente il fabbricato, è stata consegnata all'Ufficio Giudiziario per adibirla a parcheggio.

Manca, allo stato, una separazione fisica tra la parte concessa in uso e la parte rimasta nella disponibilità dell'Ente proprietario.

In merito, questa Presidenza ha più volte sollecitato l'Amministrazione Provinciale di Benevento, non da ultimo nella Conferenza Permanente del 06/10/2022, a riservare un congruo numero di spazi a titolo gratuito per il parcheggio da destinare al servizio degli Uffici Giudiziari e della Polizia Giudiziaria.

C. Locali Giudice Di Pace Di Ariano Irpino

Nell'ambito del Circondario di Benevento è presente un solo ufficio del Giudice di Pace non mantenuto, ubicato in parte dei locali destinati precedentemente all'ex Tribunale.

Infatti, in data 13.11.2014, previo nulla osta del Ministero della Giustizia e parere della Commissione di manutenzione, i locali ubicati alla Piazza Enea Franza venivano consegnati, da personale tecnico incaricato dal Servizio Patrimonio del Comune di Ariano Irpino, al Giudice di Pace Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace di Ariano Irpino in esclusivo uso a detto Ufficio.

Allo stato, il piano terra e il primo piano ospita, già a partire dall'anno 2014, gli Uffici del Giudice di Pace e, a partire dal 14.03.2019, larga parte del piano primo nonché tutto il piano secondo e terzo sono interamente occupati dagli Uffici dell'Agenzia Territoriale delle Entrate.

In merito allo stato delle utenze, questa amministrazione ha provveduto a volturare l'utenza relativa all'energia elettrica servente la sola porzione d'immobile in uso dall'Ufficio del Giudice di Pace, mentre, non essendo stato possibile procedere al sezionamento degli impianti inerenti l'utenza idrica e quella del gas naturale, si è provveduto a ripartire i su indicati consumi in base ai millesimi elaborati dai tecnici del Comune di Ariano Irpino nella qualità di Ente proprietario dell'immobile.

D. Locali Archivi

Gli archivi storici degli Uffici Giudiziari di Benevento trovano sistemazione in un immobile situato in località "Pezzapiana", di proprietà di privati, alla periferia della Città di Benevento, in zona industriale, distante circa un paio di chilometri da Viale De Caro.

Per tale immobile il Ministero, a seguito della riduzione del 15% accettata dalla società proprietaria, paga un canone di locazione passiva di circa Euro 88mila annui per una superficie occupata pari a 3100 mq.

I locali in esame necessitano di sistemi di archiviazione più funzionali rispetto alle attuali scaffalature. Una parte degli archivi dell'ex Tribunale di Ariano Irpino sono ancora allocati presso i locali denominati "Mercato Coperto" di Ariano Irpino.

I locali su indicati (circa 250 mq) sono di proprietà del Comune di Ariano Irpino e versano in uno stato di totale degrado.

Ancora da completare sono i traslochi di alcuni archivi storici dei soppressi Uffici del Giudice di Pace del Circondario, per mancanza di fondi sufficienti da destinare ai traslochi e di locali disponibili in sede.

3.2 Igiene e Sicurezza

Per quanto riguarda nello specifico la sorveglianza sanitaria, essa è assicurata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08, previa nomina del Medico Competente - Convenzione stipulata con la società Com Metodi SPA.

Sono individuate le seguenti mansioni assoggettate al controllo sanitario particolare, secondo prassi: videoterminalista/conducente di automezzi.

Oltre alla visita medica periodica, vengono assicurate:

- a. visita medica preventiva;
- b. visita medica su richiesta del lavoratore;
- c. visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l' idoneità alla mansione specifica;
- d. visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tali controlli sanitari, permettono al Datore Lavoro, in caso di insorgenza di un rischio a carico del dipendente considerato, di allontanare il lavoratore esposto al pericolo per motivi sanitari inerenti la sua persona e l' adibizione, ove possibile, ad altra mansione.

Si sono conclusi i corsi di formazione programmati per il personale (preposti-addetti all' emergenza) e gli R.L.S. di "gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro",

Si programma la prosecuzione dei corsi di aggiornamento, anche relativi al Corso BLSD – Supporto alle funzioni vitali di base e defibrillazione.

Si è data massima attenzione alla tutela dei lavoratori fragili.

4. Stato dei sistemi e programmi informatici.

4.1 Stato dei sistemi

Si evidenzia che l' informatizzazione riguarda tutte le aree. I dipendenti del Tribunale hanno a disposizione un pc per le attività di ufficio, sul quale sono installati gli applicativi in uso al settore; a ciascun operatore corrisponde un profilo adeguato alle funzioni svolte. Hanno, altresì, un account personale con la casella di posta elettronica e i servizi di interoperabilità.

I sistemi informativi utilizzabili da casa, con accesso remoto, messi a disposizione del Ministero sono stati: Script@, SIAMM, SICOGE , SIGEG (e tutte le relative schede in esso presenti), INIT ed, in ultimo, SICID e SIECIC. Tutto il personale amministrativo ha inoltre, un account personale con la casella di posta elettronica e i servizi di interoperabilità.

Il personale amministrativo è altresì associato a diverse caselle di PEC in uso al Tribunale di Benevento.

Pertanto le PEC assegnate sono complessivamente 14:

AREA	PEC
PRESIDENZA	presidente.tribunale.benevento@giustiziacert.it
FALLIMENTARE	fallimentare.tribunale.benevento@giustiziacert.it
ESECUZIONI CIVILI	esecuzionivicili.tribunale.benevento@giustiziacert.it
CONTENZIOSO CIVILE	contenziosocivile.tribunale.benevento@giustiziacert.it
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	volgiurisdizione.tribunale.benevento@giustiziacert.it
SENTENZE CIVILI	sentenzecivili.tribunale.benevento@giustiziacert.it
LAVORO	lavoro.tribunale.benevento@giustiziacert.it
SPESE GIUSTIZIA	spesedigiustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it
PENALE	dibattimento.tribunale.benevento@giustiziacert.it
GIP/GUP	gipgup.tribunale.benevento@giustiziacert.it
MISURE DI PREVENZIONE	misuredi prevenzione.tribunale.benevento@giustiziacert.it
ESECUZIONE PENALE	esecuzione penale.tribunale.benevento@giustiziacert.it
RECUPERO CREDITI	recuperocrediti.tribunale.benevento@giustiziacert.it
UNEP	unep.tribunale.benevento@giustiziacert.it

4.2 Programmi informatici

AREA AMMINISTRATIVA:

- **SCRIPT**@sistema di protocollo Informatico e gestione documentale attualmente in uso, a far data dal 30 marzo 2015. È stato raggiunto l'obiettivo di garantire un flusso più omogeneo e lineare della protocollazione degli atti, contribuendo ad alleviare il carico di lavoro delle tre segreterie amministrative.
- Attraverso la creazione di caselle di posta elettronica per le singole unità organizzative, si è realizzato l'obiettivo programmato negli anni precedenti di facilitare i flussi di comunicazione in entrata ed in uscita, riducendo duplicazioni di attività. Si è ulteriormente dato impulso alla attività di programmazione dell'attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, attraverso la previsione delle comunicazioni delle delibere di ammissione al patrocinio a indirizzi specifici di pec delle cancellerie civili (nota prot. 6195. U al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento).
- **TIME MENAGEMENT TMG**, sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale giudiziario che ha sostituito il sistema **PERSEO** giustanota ministeriale Prot. DOG07.20/5/2022.00116461.U. Tale nuovo sistema, è entrato a pieno regime nel corso dell'anno 2023 e consente di utilizzare via web la timbratura in entrata ed uscita a mezzo personal computer nonché l'invio telematico delle richieste di assenze orarie e giornalieri. Giova, sul punto, precisare che, alla luce dell'obiettivo "zero carta" Prot.n. 101/2023 è stato comunicato ad opera della Presidenza a tutti i dipendenti che l'eliminazione del cartaceo è uno dei propositi di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione con conseguente preminenza degli applicativi informatici e telematici rispetto alla trasmissione interna dei documenti cartacei.
- **GECO** sistema per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che consente l'utilizzazione dei beni mobili, durevoli e di facile consumo da parte dei consegnatari dell'Amministrazione statale.
- **SICOGE** sistema Informatico del controllo di gestione delle procedure contabili di competenza del funzionario delegato. L'ufficio utilizza il sistema nazionale fornito dalla Ragioneria Provinciale del Tesoro, e si è conformato a quanto disposto dalla circolare del MEF n. 33 del 31.10.2012. Attivato il SICOGE COINT per la ricezione e gestione della fattura elettronica.

- **INIT** programma fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato fornito alle P.A. per avere un unico sistema informatico a supporto dei processi contabili.
- **SIGEG** l'applicativo consente agli uffici giudiziari di ottemperare agli obblighi di trasparenza relativi ai contratti stipulati dalle singole stazioni appaltanti come previsti dalla L. n.190/2012 e D. Lgs. n.33/2016. Inoltre, il su menzionato applicativo contiene ulteriori sezioni, alcune delle quali in uso direttamente da questo Ufficio Giudiziario quali IPER (sezione che permette l'inserimento, l'aggiornamento e la visualizzazione dei dati sui profili energetici e gestionali degli Uffici Giudiziari), PTIM (sezione che permette di inserire la programmazione triennale della manutenzione degli immobili), GESTIONE IMMOBILI (inserimento dei dati inerenti gli Immobili sedi di Uffici Giudiziari).
- **SIAMM** sistema informativo dei servizi amministrativi, gestisce in moduli diversi tutti i servizi inerenti l'area amministrativa. Realizzato dal DGSIA D.M. 21.5.02, è costituito da 9 sottosistemi (*accertamento e recupero spese e pene di giustizia, corpi di reato, depositi giudiziari, economato, elettorale, automezzi personale, ragioneria, segreteria IJNEP*). Il software è utilizzato dall'Ufficio Spese pagate dall'erario e dall'ufficio che gestisce gli automezzi e le elezioni. Nel corso dell'anno 2020 si è incrementata l'iscrizione delle istanze di liquidazione sul SIAMM già avviata presso singoli uffici.
- **Gpop** sistema di gestione dei giudici popolari
- **SPT- Noi Pa** sistema di gestione delle competenze accessorie
- **Webstat** servizio statistiche
- **Valeria@**
- **COSMAPP**
- **Siatel** anagrafe tributaria
- **Portale Equitalia**
- **Portale web Poste Italiane**

AREA CVILE:

- **SICID** sistema informativo del contenzioso civile, gestisce i registri degli affari contenziosi civili e della volontaria giurisdizione. Nel SICID è presente un'unica base dati anagrafica condivisa da tutti gli Uffici Giudiziari del distretto. L'attenzione è centrata sul monitoraggio dei depositi telematici, al fine di incentivarne il flusso.
- **SIECIC**, sistema per l'esecuzione civile mobiliare ed immobiliare e per le procedure concorsuali.

L'Ufficio affronta, in sinergia, problematiche relative al PCT attraverso le riunioni con il Presidente, i Direttori dei settore e i rappresentanti del COA, che periodicamente si riuniscono per verificare la corretta esecuzione delle attività, per la risoluzione di eventuali criticità e per

sensibilizzare la molteplicità dei soggetti coinvolti. Di rilievo l'abilitazione del personale individuato dal Capo dell'Ufficio ai registri della Corte di Appello di Napoli, al fine di verificare i passaggi in giudicato dei provvedimenti, con conseguente accelerazione dei processi lavorativi connessi.

Si è centralizzata all'interno del settore civile contenzioso, presso il solo ufficio Iscrizioni, l'attività finalizzata al recupero del contributo unificato, assegnando il compito di predisporre gli inviti all'avvocatura, per il versamento in modalità telematica dei C.U. omessi o parziali, prima di avviare la procedura di recupero coattivo presso l'ufficio Recupero Crediti.

Anche nel corso del 2022 si è rilevato un copioso incremento dell'attività di recupero dei C.U. determinando una intensificazione del lavoro delle singole cancellerie in tale direzione, sia per i casi di omesso versamento che per quelli di richiesta di integrazione di quanto versato, a seguito di puntuale verifica del funzionario addetto alle iscrizioni.

Il proliferare delle procedure di riscossione coattiva è stato determinato soprattutto dal mancato adempimento dell'obbligo di legge di effettuare i pagamenti telematici dei C.U. secondo le disposizioni cui fa riferimento l'art. 221, comma 3 del D.L. 34/2020, ovvero:

- Pagamento on-line tramite il Portale dei servizi Telematici (PST);
- Pagamento on-line presso Punto di Accesso (PDA);
- Pagamento tramite canali fisici o on-line messi a disposizione delle banche.

con la conseguenza che non è stato ritenuto valido il pagamento eseguito mediante scansione delle marche o con F23, non presentando le specifiche tecniche di un pagamento telematico, tra le quali un numero identificativo univoco che ne consenta l'annullamento telematico. (Circolare del Ministero della Giustizia m_dg.DAG.24/02/2022.0041271.U)

AREA PENALE:

- **TIAP:** l'Ufficio **Dibattimento** di Benevento utilizza il TIAP già da tempo per i riesami reali. A seguito dell'assegnazione in data 21/11/2022 di n.5 operatori data entry (subito dopo ridotti a 4) e di n.1 Tecnico di Amministrazione, nel corso dell'anno 2023 si è cominciata la tiapizzazione dei procedimenti pendenti. In particolare, da maggio 2023 l'ufficio Gip/Gup correttamente utilizza l'applicativo TIAP-Pud che consente la prosecuzione corretta della digitalizzazione al dibattimento. Per i fascicoli provenienti dalla Procura, invece, il mancato utilizzo dell'applicativo TIAP-Sad da parte della stessa è stato colmato dagli operatori data entry assegnati al settore che hanno provveduto a digitalizzare il fascicolo trasmesso. Ad oggi anche la Procura procede correttamente alla trasmissione ed i fascicoli digitalizzati "in toto" al dibattimento sono: tutti quelli iscritti nel 2023- pari a n.1413, n.216 fascicoli iscritti nel 2022 e n.1 fascicolo iscritto nel 2021.

Detti fascicoli sono aggiornati continuamente dagli operatori Data Entry fino alla chiusura definitiva (per irrevocabilità) o alla trasmissione ad altri uffici, per cui gli stessi -anche se allocati in stanze diverse – collaborano in maniera eccellente con le varie cancellerie, con il Front-Office e con gli altri uffici. La digitalizzazione dei documenti avviene attraverso gli scanner assegnati e, talvolta, attraverso le fotocopiatrici multifunzione in dotazione ai rispettivi uffici GIP GUP/ Dibattimento.

Il protocollo d'intesa "TIAP-Document@" è stato sottoscritto in data 27 ottobre 2022 (Decreto N. 98/22) dal Tribunale di Benevento, dalla Procura della Repubblica e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento, e ad esso è seguito in data 08 novembre 2023 altro protocollo d'intesa (Decreto N. 113/23) sottoscritto solo dal Tribunale e dalla Procura della Repubblica di Benevento per la gestione della trasmissione degli atti per l'udienza predibattimentale e del rilascio copie da parte del Front Office del dibattimento penale.

- **TIAP:** l'ufficio **GIP/GUP** utilizza il TIAP già da anni per le misure cautelari e reali e dal 2022 ha iniziato la digitalizzazione di tutti i fascicoli pendenti, nonché da maggio 2023 la creazione dei fascicoli digitalizzati del dibattimento (in seguito a decreto che dispone il giudizio e giudizio immediato) che successivamente vengono trasmessi tramite l'applicativo TIAP-Pud. Ad oggi tutti i dipendenti dell'ufficio, ivi compresi gli UPP, ad eccezione dei due ausiliari, provvedono alla digitalizzazione di quanto di competenza. Sono assegnati all'ufficio n. 2 data entry, di cui solo uno in servizio, che collabora con i colleghi per gli atti più urgenti, per la digitalizzazione dei fascicoli più impegnativi e per l'implementazione del fascicolo digitale della Procura quando incompleto (questo si verifica soprattutto per le iscrizioni meno recenti). Provvede, a lavorare le richieste copie degli avvocati in formato digitale. Gli assistenti ed il data entry provvedono infine a fornire le password agli avvocati per la consultazione del fascicolo digitale nella saletta TIAP. La digitalizzazione avviene tramite gli scanner in dotazione all'ufficio e tramite la fotocopiatrice multifunzione.

Attualmente il TIAP è installato sui pc di tutti i magistrati del GIP e del Dibattimento. L'applicativo è inoltre installato su tutte le postazioni degli impiegati dell'ufficio GIP in cancelleria, ivi compresi gli addetti UPP, che vi operano per l'evasione delle richieste provenienti dalla locale Procura mentre per il Settore Dibattimento è installato sia sulle postazioni degli addetti alla cancelleria del Riesame che su quelle del dibattimento, compresi funzionari addetti UPP.

In particolare, presso l'Ufficio GIP/GUP il TIAP viene utilizzato per la consultazione di tutti gli atti afferenti alle indagini preliminari e le richieste di rinvio a giudizio ivi compresi i provvedimenti cautelari mentre all'ufficio dibattimento viene utilizzato prevalentemente per la consultazione dei

fascicoli del Riesame perché, nonostante la predisposizione di n.2 postazioni, l'utenza ancora preferisce accedere nelle cancellerie, a causa di lamentati problemi tecnici .

- **SICP** è correntemente utilizzato dai funzionari, cancellieri, assistenti e operatori del Dibattimento e del Gip/Gup, con l'annotazione delle udienze e dei provvedimenti nonché con tutta l'attività che si svolge nel procedimento penale. Si segnala che non è stato mai implementato con il modulo "atti e documenti" pure oggetto di corso di formazione nel lontano 2014: con la progressiva diffusione dei programmi attuali (APP), potrebbe risultare ultroneo.

Ottimale perciò sarebbe stato anche il collegamento con SNT al fine di effettuare le notifiche in tempo reale e con il SIC (sistema informativo del casellario).

Il Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.) è dotato dei seguenti componenti:

- il sottosistema REGE WEB di utilizzo on-line del sistema (registro);
- il sottosistema S.I.R.I.S./A.R.E.S, che ha varie funzioni sia di correzione/inserimento di dati sia di interrogazione e di aggiornamento per i procedimenti non attivi;
- il sottosistema AGI (Assistenza Giudiziaria Internazionale);
- il modulo GIADA 2 che supporta le assegnazioni al dibattimento, nelle varie fasi, implementato con la riforma Cartabia;
- il sottosistema Consolle del Magistrato/Estrattore statistico, finalizzato alla gestione del proprio ruolo e alla estrazione di statistiche;
- **PDP (Portale del processo Penale)** per l'ufficio GIP/GUP attualmente il funzionario assegnato alle misure cautelari, il direttore Nazzaro ed il data entry provvedono quotidianamente alla verifica delle istanze inviate dagli avvocati. Il predetto canale di deposito, non essendo obbligatorio in via esclusiva, viene ancora poco utilizzato dall'utenza. Si provvede a segnalare con tempestività al Magrif le diverse problematiche tecniche, ancora esistenti, di volta in volta verificate.

Per il Dibattimento il PDP viene controllato giornalmente da tutti gli impiegati ognuno per quanto di propria competenza, e si procede alla verifica e successiva acquisizione di quanto relativo a fascicoli dibattimentali. Si segnala, peraltro, che dal 1° gennaio al 12 aprile sono pervenuti solo n. 50 depositi. Al momento gli avvocati scelgono le vie alternative e sarebbe necessario richiedere una maggiore attenzione nell'inserimento dei Numeri del fascicolo e del modello del Registro. Talvolta, infatti, si è rischiato di importare atti non afferenti al fascicolo di interesse perché era stato indicato il numero del registro N.R. , ove -però- erano stati fatti stralci.

- **APP (Applicativo Processo Penale)** l'ufficio GIP/GUP consulta e lavora quotidianamente i fascicoli relativi alle archiviazioni trasmessi tramite l'applicativo dalla Procura. Ogni settimana il Presidente della Sezione Penale provvede ad assegnare ai 5 magistrati dell'ufficio i procedimenti

e la cancelleria provvede a quanto di competenza. Quotidianamente viene anche verificato l'eventuale deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati e si provvede ai conseguenziali adempimenti. In seguito alla recente assegnazione all'ufficio di 1 Tecnico di Amministrazione il controllo di APP in questa fase verrà centralizzato. Il Tecnico di Amministrazione ed il data entry procedono anche alla bonifica dei dati per la traslazione dei fascicoli dal TIAP ad APP

4.3 Stato dell'informatizzazione

La progressiva informatizzazione del processo civile e del processo penale nel Tribunale di Benevento ha consentito un miglioramento complessivo dell'organizzazione dei servizi di cancelleria, la razionalizzazione delle risorse, con considerevoli risparmi di spesa, una più agevole conoscibilità delle informazioni relative ai procedimenti ed ai provvedimenti sia per l'avvocatura che per i cittadini.

Lo stato di informatizzazione dell'Ufficio può dirsi adeguato, grazie all'attenzione e collaborazione fattiva dei Magistrati, dei magistrati e del personale di cancelleria, tutti convinti che il più diffuso e corretto impiego delle tecnologie informatiche comporta benefici immediatamente tangibili, quali la ottimizzazione dei tempi lavorativi, il miglioramento della qualità del servizio ed una maggiore vicinanza del servizio-giustizia agli operatori e ai cittadini.

In particolare:

Per il Settore Civile

È pienamente garantita la funzionalità dei sistemi distrettuali SICID e SIECIC (quest'ultimo relativo al settore esecuzione e fallimento) con la totale implementazione dei fascicoli appartenenti agli uffici accorpati, secondo le direttive del Ministero.

L'Ufficio assicura, a pieno regime:

- la procedura monitoria in via telematica dal deposito del ricorso all'emissione del provvedimento;
- il deposito telematico degli atti endoprocedimentali, compresi quelli del CTU;
- il deposito telematico anche degli atti introduttivi;
- le comunicazioni/notificazioni a mezzo PEC con diverse Pubbliche Amministrazioni;
- le comunicazioni/notificazioni a mezzo posta certificata con diverse Pubbliche Amministrazioni che non sono inserite nel processo telematico.

DEPOSITITELEMATICI ATTI ENDOPROCESSUALI

CONTENZIOSO	LAVORO	VOLONTARIA G.
41.553	32.205	2.967

Nella generale prospettiva di una completa informatizzazione dell'attività, deve essere letto il già segnalato utilizzo della "perizia informatica" (piattaforma web da utilizzare nelle procedure esecutive immobiliari e concorsuali, quale ausilio a tecnici nominati, per uniformare e standardizzare, in formato xml, le perizie di stima, con ottimizzazione e risparmio di tempi e costi per le procedure), o la "vendita mobiliare on line" (tesa ad ampliare la platea dei partecipanti, a rendere più semplice la partecipazione dei soggetti interessati e più trasparente lo svolgimento dell'incanto, così da assicurare tempi rapidi per la chiusura della procedura), o l'utilizzo del software Fallco (finalizzato ad un ottimale controllo delle procedure concorsuali).

Il Processo Civile Telematico è ormai a pieno regime, in linea con i target previsti dalla normativa di riferimento.

Lo strumento "Consolle del Magistrato", utilizzata anche dai giudici onorari, con i continui aggiornamenti, ha raggiunto una soddisfacente completezza di funzioni ed un sufficiente grado di affidabilità, tanto da essere ampiamente utilizzato per la redazione dei provvedimenti e per il controllo e l'organizzazione del ruolo, con la possibilità di avere piena contezza non solo dei numeri e della composizione del ruolo medesimo, ma anche della corretta tenuta dei registri da parte della cancelleria.

La quasi totalità dei provvedimenti dei giudici è redatta per via telematica, con enorme beneficio per la velocizzazione dell'attività, che risulta più efficace e di immediato riscontro.

Tuttavia sarebbe necessario portare a compimento il processo di informatizzazione iniziato durante l'emergenza sanitaria da COVID 19.

In particolare:

- sarebbe necessario: massimizzare l'utilizzo della piattaforma informatizzata rendendo definitivo l'obbligo del deposito telematico da parte di soggetti esterni anche agli atti introduttivi; l'obbligatorietà dei pagamenti telematici, l'attivazione nei programmi di gestione della funzione di rilascio copie esecutive telematiche, l'interscambiabilità degli atti digitalmente, almeno con la locale Procura della Repubblica e l' Agenzia delle Entrate, ed una riduzione dell'orario di apertura al pubblico delle cancellerie, che devono con assoluta priorità garantire il deposito telematico (circ. DOG. 159552.U 23/10/15);

- è auspicabile che quanto prima il “sistema giustizia” consenta di emettere “i mandati di pagamento on-line”, direttamente dall’ufficio di cancelleria allo sportello dell’istituto di credito depositario del conto della procedura; al riguardo prosegue un progetto sperimentale presso la sezione fallimentare di quest’ufficio.

Per il Settore Penale

Il settore penale nel campo dell’informatica sconta, certamente, la minore innovazione rispetto al settore civile, essendo, storicamente, segnato da una polverizzazione dei programmi informatici sul territorio nazionale, a ciò si aggiunge una condizione della diffusione delle dotazioni strumentali notevolmente più scarsa rispetto al civile.

Il sistema applicativo in uso è il S.I.C.P. che non è stato oggetto di attività *smartabile*.

Le sentenze penali sono gestite con sistema informatico.

Prosegue l’organizzazione del sistema TIAP di digitalizzazione del fascicolo penale, che richiede naturalmente sinergie con l’Ufficio di Procura e, quindi si presenta di attuazione più complessa.

Viene utilizzato per l’inserimento e la gestione dei dati statistici, il sito nazionale SICP.

I dati statistici rilevati corrispondono in maniera abbastanza fedele a quelli reali.

Criticità

Le maggiori criticità sono rappresentate dalla assenza, presso gli Uffici giudiziari di Benevento (compresa Procura UNEP e GDP) di un funzionario informatico appartenente al locale presidio C.I.S.I.A. Inoltre, l’assistenza tecnica sistemistica penale è assicurata dalla società RTI S.p.A., che ha destinato a questo Palazzo di Giustizia una sola unità lavorativa per 5 giorni a settimana, il che ha determinato diverse difficoltà operative (peraltro segnalate in più occasioni anche in maniera formale).

È dunque auspicabile una revisione delle assegnazioni del personale tra i diversi Uffici giudiziari del distretto. Tanto è divenuto essenziale soprattutto con l’avanzamento del PCT e l’avvio del SICP, con tutte le problematiche ad esso connesse.

Attività Commissioni:

Commissione di Sorveglianza archivi:

La Commissione di Sorveglianza sugli Archivi attualmente in carica è stata nominata con decreto del Presidente della Corte di Appello di Napoli n. 206 dell’8 giugno 2023e si riunisce periodicamente per verificare lo stato degli archivi e procedere a dei sopralluoghi presso gli stessi.

La sua attività è rivolta principalmente allo smaltimento del materiale cartaceo di natura varia, senza alcuno scopo ed utilità di conservazione, e, principalmente, all'eliminazione del materiale cartaceo elettorale residuo dalle diverse consultazioni, una volta cessato il periodo di obbligatoria custodia per eventuali controlli ovvero alla fine dell'incarico elettivo.

L'attività costante della Commissione di Sorveglianza sugli Atti di Archivio permette di eliminare regolarmente il materiale cartaceo di natura elettorale, secondo le differenti tempistiche dettate dall'obbligatorietà della custodia ed eventuale successivo versamento ai rispettivi Archivi di Stato di Benevento ed Avellino.

Da segnalare che sono disponibili registri dello Stato Civile presso l'Archivio del Tribunale di Benevento pronto per il versamento agli Uffici dell'Archivio di Stato di Avellino, per i registri riferiti all'EX Tribunale di Ariano Irpino e di Benevento.

Della circostanziata attività della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi viene dato atto nella relazione annuale da redigere e trasmettere alla Direzione Generale degli Archivi in Roma, all'Archivio di Stato di Napoli e Benevento e al Settore Sorveglianza Archivi presso la Corte di Appello di Napoli.

Nel corso dell'anno 2023 la Commissione si è riunita periodicamente, così come indicato:

- il giorno 3 gennaio il verbale di scarto è stato approvato dal Ministero della Cultura con nota prot. n. 363 del 31.01.2023;
- i verbali delle riunioni del 13 settembre e del 30 novembre sono stati approvati dal Ministero della Cultura con nota prot. n. 43953 del 01.12.2023;
- il verbale della riunione del 21 dicembre è stato approvato dal Ministero della Cultura con nota prot. n. 275 del 18.01.2024.

Inoltre è stata redatta la relazione annuale ex D.P.R. 27/2001 ed è stata inviata al Ministero della Cultura in data 24.01.2024 prot. n.363.

5. Attività formativa

Nell'anno 2023, si sono avviati alla formazione e all'aggiornamento i dipendenti sulla base della precedente rilevazione del fabbisogno. Nel 2024 sarà ulteriormente valorizzata la formazione del personale quale strumento di crescita e sviluppo del capitale umano. In ottemperanza alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, ciascun dipendente fruirà di 24 ore di formazione annue attraverso i seguenti strumenti: il portale e-learning del Ministero della Giustizia, la

piattaforma di formazione Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://www.syllabus.gov.it>), i corsi di aggiornamento che si terranno presso la Scuola del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria – sede di Napoli – Castel Capuano - e presso il CISIA di Napoli, la promozione del catalogo della formazione continua SNA.

La formazione, infatti, non riguarda solo l'acquisizione di conoscenze tecnologiche, ma anche un processo di aggiornamento continuo, che permetta al personale di affrontare le sfide dell'innovazione in modo efficace, garantirà che l'amministrazione si orienti in modo consapevole verso una crescita e uno sviluppo sostenibili.

5.1 Protocolli e Convenzioni

L'Ufficio Giudiziario ha dato sensibile impulso alla normativa riguardante la stipula delle convenzioni per i lavori di pubblica utilità, di cui al D.Lgs. n.274 del 28-8-2000 artt.52-54 e D.M. Giustizia 26-3-2001 art.2, e di quelle di cui agli artt.168 bis c.p., art.464 bis c.p.p. e art.2, comma 1 del D.M. Giustizia n.88 dell'8-6-2015.

Nell'anno 2023 sono state stipulate n. 22 convenzioni (per entrambe le tipologie sopra descritte). Allo stato le convenzioni in vigore sono in totale sessantasette (67).

Si segnala che si è sempre provveduto alle comunicazioni di rito al Ministero e alla pubblicazione dell'elenco delle convenzioni in essere sul sito istituzionale del Tribunale.

Si è proceduto altresì a dar corso all'**Accordo di collaborazione per progetti utili alla collettività - Reddito di cittadinanza** – in data 30/11/2021.

A seguito di autorizzazione da parte dell'MDG – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, (pervenuta con nota prot. 2908 del 11/11/2021), in data 22/11/2021, il Tribunale di Benevento ha presentato una "*Manifestazione di interesse per l'individuazione di soggetti interessati a realizzare progetti utili alla collettività (PUC) ai sensi del decreto 22 ottobre 2019 n. 149*" in risposta all'Avviso Pubblico del Comune di Benevento approvato con Determinazione Dirigenziale n. 63 del 21/07/2020.

La suddetta manifestazione di interesse, in data 30.11.2021, è confluita nell' "**Accordo di collaborazione per Progetti Utili alla Collettività (PUC)**" concluso tra il Tribunale di Benevento e il Comune di Benevento ai fini dell'esecuzione del progetto intitolato "*Digital Lex Community*" oggetto di successivo rinnovo e allo stato valido fino al 1.9.2024.

In virtù dell'accordo suddetto, il Tribunale di Benevento si è impegnato ad accogliere presso le proprie strutture, (Palazzo di Giustizia; Caserma Guidoni – sezione lavoro; Archivio contrada Pezzapiana; Archivio in via del Pomerio), n. 8 unità di personale, individuate tra le persone beneficiarie di Reddito di Cittadinanza che abbiano sottoscritto il “*Patto per il Lavoro*” o il “*Patto per l’Inclusione Sociale*” e che abbiano le seguenti abilità/competenze:

- conoscenze informatiche di base;
- capacità di lavorare in team.

Le unità di personale impiegato nell'anno 2023 sono state complessivamente 6 e il Referente individuato dal Tribunale è il Direttore del Settore Civile del Tribunale di Benevento, dott. Antonio Panella.

La durata massima dell'esperienza è di almeno mesi 6 e si svolge per otto ore settimanali (4 ore giornaliere) complessive da distribuire dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 con frequenza a giorni alterni.

Il progetto “**Digital Lex Community**” attivato presso il tribunale di Benevento è stato espletato in due edizioni, distinte per periodo e codice di progetto.

La prima sessione si è estesa dal 1/01/2022 all'1/09/2022 e ha coinvolto 9 persone delle quali, però, solo 5 hanno svolto interamente l'esperienza che, invece, si è interrotta in itinere o non avviata ab origine per le altre.

La seconda sessione, ha avuto inizio il 9/9/2022 ed è terminata 9/9/2023 coinvolgendo 6 unità di personale.

La terza sessione, attualmente in essere, ha avuto inizio il _09.09.2023 e terminerà il 09.09.2024 e coinvolge n. 4 unità di personale.

È stato sottoscritto, altresì, un **Protocollo d'intesa per l'attività di volontariato a valenza trattamentale e rieducativa presso l'Archivio del Tribunale di Benevento** sottoscritto con l'Ufficio locale di esecuzione penale esterna, il garante campano delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale ed il locale Consorzio “Sale della Terra” - decreto 47 del 22.05.2023

Il protocollo è finalizzato alla realizzazione di programmi di intervento formativi, lavorativi e ricreativi di varia tipologia da realizzarsi in partenariato con i sottoscrittori e finalizzato alla sistemazione dell'Archivio presso il Tribunale di Benevento mediante il ricorso a forme di collaborazione volontaria di persone sottoposte a misura alternativa. Attualmente coinvolge n. 1 unità

Il Comune di Benevento ha provveduto all'attivazione della copertura I.N.A.I.L. e per la responsabilità civile presso compagnie assicurative nel settore, con ciò sgravando dell'incombenza questo Ufficio.

I percettori prima di iniziare le attività sottoscrivono un impegno a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite presso gli uffici, nonché degli atti e dei documenti eventualmente trattati, anche nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Nell'anno 2022 si è dato corso alla **Convenzione tirocinio di formazione ed orientamento conclusa con l'Università Giustino Fortunato** – Decreto n. 178 del 26/10/2018 - rinnovata per l'anno 2024 con n. 3 percorsi formativi iniziati nel corso dell'anno con conclusione prevista ad ottobre.

In data 07/06/2023 con **decreto n. 56 del Presidente del Tribunale**, è stato istituito un comitato previsto dall'art. 12 Disp. Att. C.p.c. per la formazione e l'aggiornamento dell'elenco dei mediatori familiari presieduto dal Presidente del Tribunale.

In data 27/06/2023 il Presidente del Tribunale e il Procuratore della Repubblica hanno stilato e sottoscritto delle **Linee Guida ai fini della disciplina della sequenza procedimentale concernenti impulso, esecuzione e accertamenti sulla modalità di svolgimento della pena del lavoro di pubblica utilità (ante Riforma Cartabia)**.

In data 08/11/2023 con **decreto n. 113** del Presidente del Tribunale di Benevento è stato attivato un **Protocollo di Intesa tra Tribunale di Benevento e Procura della Repubblica presso il Tribunale con il quale è stato reso più efficiente il Processo penale Telematico** consentendo visibilità ed estrazione dei fascicoli tiappizzati della Procura della Repubblica per gli addetti al Front Office del Dibattimento alla luce delle novità introdotte dalla Riforma Cartabia (L. 134/2021). Si è proceduto, pertanto, ad abilitare 7 unità di personale del Settore Dibattimento al fine di consentire la visibilità e l'estrazione di copie del fascicolo del PM richieste telematicamente dagli Avvocati.

In data 16/11/2023 con **decreto n. 116** del Presidente del Tribunale di Benevento è stato attivato un **Protocollo di Intesa tra Tribunale di Benevento, Procura della Repubblica, Ufficio Locale di esecuzione penale esterna, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, Camera Penale di Benevento**, finalizzato ad ottimizzare i processi e i tempi di lavoro dei servizi della Giustizia alla luce delle disposizioni introdotte con il D.Lgs. n. 150/2022 mediante l'istituzione di un presidio di prossimità dell'UEPE con funzioni informative e operative per l'utenza.

5.2 Tirocini Formativi Presso il Tribunale

Anche nel periodo considerato permane la positiva esperienza dei tirocini formativi di laureati assegnati a tutti i giudici, secondo le priorità individuate dai presidenti delle Corti di appello con i programmi previsti dall'articolo 37, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e dall'art. 73 del Decreto del Fare (D.L. n.69/13).

Allo stato sono in esecuzione n. 6(sei) tirocini formativi ex art. 73 del Decreto del Fare (D.L. n.69/13) che termineranno nel corso dell'anno 2024.

La proficua e attiva collaborazione dei giovani dottori in tirocinio ha riguardato:

- l'inserimento nei processi di informatizzazione dell'ufficio giudiziario, specie nel P.C.T.;

- la partecipazione alle udienze e, conseguenzialmente, alle ricerche giurisprudenziali ed alla redazione di bozze di atti e di provvedimenti;
- la partecipazione ai primi esperimenti di massimazione delle sentenze e di costruzione banche dati di merito;
- il dialogo continuo e proficuo con gli ordini degli avvocati e le università, sia sugli aspetti formativi sia sulle problematiche organizzative degli uffici, alle quali gli stessi inevitabilmente assistono;
- il raccordo tra il magistrato e le cancellerie.

6. Stato del servizio giustizia

Giustizia civile:

Nel settore civile ordinario, come pure nelle sezioni specializzate (famiglia, protezione internazionale, fallimentare, esecuzione) non sono emersi aspetti di particolare interesse collegati a riforme recenti, soprattutto in materia processuale.

Permangono gli scarsi risultati deflattivi affidati alla introduzione della legge "Gelli-Bianco" in materia di responsabilità medica, giacché la pratica ha dimostrato che senza l'emanazione dei decreti attuativi concernenti il diretto coinvolgimento delle compagnie di assicurazioni non si addivene ad alcuna conciliazione transattiva e non si evita alcun giudizio di merito.

Gli strumenti ormai storici, giacché da tempo in vigore, per un verso non trovano la sperata adesione delle parti (vedi modalità conciliativa prevista dall'art. 185 bis c.p.c. che, dopo un periodo di apparente efficacia, non ha fatto registrare sostanziali progressi nell'abbattimento del contenzioso pendente) e per altro verso (procedimento ex art. 702 bis c.p. c. e decisione ex art. 281 *sexies* c.p. c.) hanno raggiunto il massimo delle loro potenzialità in termini di riduzione dei tempi del processo e da qualche anno ormai stabilizzati.

Anche gli istituti della mediazione e della negoziazione assistiti sembrano non aver dato maggiori frutti, registrandosi un andamento costante nelle iscrizioni ruolo dei giudizi contenziosi.

Permane l'insufficienza della legislazione in materia di beneficio del patrocinio a spese dello stato sia per la fase di ammissione (autocertificazioni incomplete, assenza di documentazione relativa a pensioni assistenziali che sono ricomprese nei redditi ma non nell'imponibile da considerare per il superamento del tetto massimo, mancata valutazione del *fumus boni juris* dall'istituto di prima istanza), sia nella fase di controllo (strumenti obsoleti e tardivi che sopraggiungono a seguito di anticipazione delle spese da parte dello stato).

Parimenti si può affermare per le procedure di riscossione del C.U., il cui mancato o insufficiente versamento è cresciuto in maniera esponenziale, oltre alla mancata applicazione delle norme di cui al comma 3 dell'art. 221 del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, che dispone: “ (...) Gli obblighi di pagamento del contributo unificato previsto dall'articolo 14 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2022, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'art. 30 del medesimo testo unico, connessi al deposito degli atti con modalità previste dal primo periodo del presente comma, sono assolti con sistemi telematici di pagamento”.

Pertanto, il pagamento del C.U. con modalità diverse da quelle telematiche ha configurato l'ipotesi di omesso versamento del medesimo, con conseguente avvio, da parte dell'Ufficio competente, della procedura di recupero, ai sensi dell'art. 28 del T.U.S.G. - relativamente ai giudizi iscritti a partire dal 19/05/2020 (data di entrata in vigore del D.L. 34/2020).

Si è centralizzata all'interno del settore civile contenzioso, presso il solo ufficio Iscrizioni, l'attività finalizzata al recupero del contributo unificato, assegnando il compito di predisporre gli inviti all'avvocatura, per il versamento in modalità telematica dei C.U. omessi o parziali, prima di avviare la procedura di recupero coattivo presso l'ufficio Recupero Crediti.

Anche nel corso del 2023 si è rilevato un copioso incremento dell'attività di recupero dei C.U. determinando una intensificazione del lavoro delle singole cancellerie in tale direzione, sia per i casi di omesso versamento che per quelli di richiesta di integrazione di quanto versato, a seguito di puntuale verifica del funzionario addetto alle iscrizioni.

Il proliferare delle procedure di riscossione coattiva è stato determinato soprattutto dal mancato adempimento dell'obbligo di legge di effettuare i pagamenti telematici dei C.U. secondo le disposizioni cui fa riferimento l'art. 221, comma 3 del D.L. 34/2020, ovvero:

- Pagamento on-line tramite il Portale dei servizi Telematici (PST);
- Pagamento on-line presso Punto di Accesso (PDA);
- Pagamento tramite canali fisici o on-line messi a disposizione delle banche.

con la conseguenza che non è stato ritenuto valido il pagamento eseguito mediante scansione delle marche o con F23, non presentando le specifiche tecniche di un pagamento telematico, tra le quali un numero identificativo univoco che ne consenta l'annullamento telematico. (Circolare del Ministero della Giustizia m_dg.DAG.24/02/2022.0041271.U)

Sul tema è stata emanata da questa Presidenza una nota Interna Prot. n.32 del 21/04/2022 recante “Modalità di pagamento del Contributo Unificato – effetti applicativi della Circolare del Ministero

della Giustizia m_dg.DAG.24/02/2022.0041271.U” diramata al personale amministrativo, al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati per la diffusione e pubblicata sul sito WEB.

Infine, nella fase di recupero a favore dello stato, si rileva una eccessiva farraginosità della procedura di riscossione che, parte dalla cancelleria che effettua il controllo e determina l’importo e il condannato al pagamento, per passare all’ufficio recupero crediti che verifica la documentazione inviata e predispone il modello di riscossione ed infine terminare con l’inoltro alla agenzia delle Entrate, dove solo allora parte l’avviso per il ravvedimento bonario, da cui decorrono i trenta gg. per l’inizio della procedura esecutiva.

Le problematiche di maggior rilievo per novità, complessità e rilevanza socio economica rimangono sostanzialmente quelle dell’anno precedente.

Giustizia penale:

Quanto all’incidenza delle riforme con finalità deflattiva che hanno interessato il settore:

- nessuna incidenza ha avuto l’introduzione con il D.lgs. 16/03/2015 n.28, dell’istituto della non punibilità per particolare tenuità dell’offesa(art. 131 bis c.p.p.) poco utilizzato dal Pm all’esito delle indagini e poco utile al dibattimento dal momento che per la valutazione del fatto occorre affrontare una completa attività istruttoria.
- Scarsamente significativo è stato l’istituto della “messa alla prova” (art. 464 bis e ss. c.p.p.) che ha dato qualche effetto solo per pochi reati (ad es. reati stradali).
- Ugualmente poco rilevante è stato l’apporto deflattivo del rito speciale del decreto penale.

Conseguenze decisamente positive, invece, sono derivate dal mutamento giurisprudenziale in tema di immutabilità del giudice, di cui alla sentenza delle Sezioni Unite della Corte di Cassazione 10 ottobre 2019, n. 41736 (sentenza Bajrami); pur non essendo allo stato ancora possibile disporre di dati statistici precisi, è indubbio che il venir meno della necessità di rinnovazione istruttoria in caso di mutamento della composizione dei collegi o della persona del giudice monocratico, ha comportato un’apprezzabile accelerazione dei tempi di definizione dei processi.

7. Punti di criticità e di forza

La fattibilità della programmazione delineata non può prescindere dalla individuazione dei punti di criticità (relativi a disfunzioni risalenti del settore giustizia):

Punti di criticità

- La carenza di personale amministrativo in qualifiche appartenenti all’area I e II;

- La riforma pensionistica della quota 100;
- Le applicazioni/assegnazioni del personale in altri uffici eccessivamente prolungate nel tempo, senza una istruttoria adeguata che tenga conto dei costi/benefici, anche nel breve periodo;
- L'incidenza delle assenze a vario titolo del personale amministrativo;
- L'insufficienza della formazione sulle funzionalità dei sistemi informativi;
- L'assenza di efficiente supporto tecnico informatico per hardware e software in sede;
- L'assenza di “comunicazione tra i sistemi di gestione informatizzati” (es. SICID/SIAMM);

Punti di forza

- La progressione economica del personale;
- L'ingresso programmato dal Ministero di nuove figure professionali (UPP, Data Entry);
- La formazione e l'aggiornamento del personale;
- La valutazione del personale (Sistema di misurazione e valutazione della performance D.M. 10 maggio 2018);
- Il contributo dei tirocinanti ex art. 73 L. 98/2013 e dei lavoratori del Piano Lavoro Regione Campania;
- L'implementazione delle funzionalità dei sistemi informativi in uso;
- Le buone relazioni sindacali;
- Le innovazioni digitali per fronteggiare l'emergenza sanitaria;
- I depositi telematici;
- I pagamenti tramite *Pago Pa*;
- I protocolli e le convenzioni;

Nel descritto contesto in cui opera l'ufficio, occorre dunque adoperarsi per un intenso sforzo di razionalizzazione organizzativa per il miglioramento delle performance nell'anno 2024 ed il raggiungimento degli obiettivi.

Esso riguarderà principalmente, le infrastrutture, i locali, i processi lavorativi, la valorizzazione del personale e gli strumenti lavorativi, al fine di rendere l'ambiente di lavoro ed il clima interno recettivo alla costruzione di performance sia individuali che dell'intera struttura, sviluppando il senso di appartenenza ad un'unica amministrazione. In tale direzione è l'avvio del sistema di valutazione del personale, che assumerà un ruolo importante di leva per accelerare il processo di cambiamento. La valutazione (dei risultati e dei comportamenti organizzativi) alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse, delle verifiche. Il valore reale della valutazione è di sviluppare le competenze strumentali per la realizzazione dei fini istituzionali. In considerazione di ciò, si svolgono incontri con i responsabili per il deposito di progetti in relazione ai quali gli stessi hanno avuto delega istruttoria per la valutazione del personale che

concorrerà alla realizzazione, conformemente alle linee guida n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica e del D.M. citato.

È stato proficuamente incrementato il sito web del Tribunale contenente il collegamento agli ordini di servizio di maggiore interesse, alle buone prassi, alle convenzioni ed i protocolli e alla sezione dedicata ai consulenti e collaboratori.

8. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2023

Giova, innanzitutto, premettere che gli obiettivi operativi pianificati per il 2023, sono stati raggiunti nella misura complessiva dell'80%, grazie ad una sinergica ed armonica collaborazione fra Presidenza, tutti i Direttori Amministrativi e Funzionari giudiziari che, con grande attenzione e senso di responsabilità, sono stati propulsori fondamentali dell'attività compiuta.

È opportuno precisare che detti obiettivi riguardano, ovviamente, l'attività di supporto alla giurisdizione.

In particolare:

- Riassetto funzionale delle cancellerie e segreterie alla luce delle nuove assunzioni PNRR;
- Regolamentazione dello *smart working* per i casi di fragilità;
- Implementazione della raccolta differenziata dei rifiuti presso il Tribunale quale contributo per la riduzione dell'impatto ambientale;
- Mappatura e gestione dei dati oggetto di trattamento da parte del Tribunale nell'esplicazione dell'attività amministrativa;
- Sono in fase di esecuzione le attività pratiche e logistiche per la fase di attuazione della Circolare ministeriale del 24/05/2018, della Direzione Generale archivi, oggi del Ministero della Cultura, contenente le linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria, presso gli archivi del Tribunale.

In merito al conseguimento degli obiettivi per l'anno 2023, con **Decreto n.106 del 14.11.2022**, in attuazione del progetto organizzativo del Tribunale di Benevento depositato in data 30.12.2021 finalizzato al perseguimento degli obiettivi del PNRR, il Presidente del Tribunale ha disposto l'istituzione degli Uffici per il Processo, prevedendo la seguente composizione:

STRUTTURA dell'UPP così composta:

Ufficio per il Processo della I Sezione Civile

- a) **Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore alla data del 13.09.2023 DECR. 81/23**

- **Presidente: Dr. Ennio Ricci**
- Dr.ssa Floriana Consolante
- Dr. Andrea Loffredo
- Dr.ssa Serena Berruti
- Dr. Aldo De Luca
- Dr.ssa Enrica Nasti;
- Dr.ssa Valeria Protano.
- Dr. Leonardo Papaleo;

Giudici onorari di Pace

- Dr. Luigi D'Ambrosio
- Dr.ssa Antonietta Cubelli
- N. 9 unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'Ufficio per il processo;
- N. 7 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla Sezione;
- N. 1 tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione;
- N. tre unità operatori data Entry previsti dal Piano P.N.R.R. a tempo determinato addetti alla digitalizzazione dei fascicoli cartacei definiti nell'anno 2016 O.D. 53/23;
- N. 1 unità tecnico di Amministrazione previsto dal P.N.R.R. assegnato alla Sezione per il coordinamento dell'attività degli operatori data Entry del settore e dell'attività riferita all'Ufficio Albo CTU - O.D. 52/22 e 22/2023

Ufficio per il Processo della II Sezione Civile -1° Collegio

b) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore alla data del 13.09.2023 DECR. 81/23

Presidente Dott.ssa Antonietta Genovese

- Dr. Rocco Abbondandolo
- Dr. Flavio Cusani
- Dr.ssa Ida Moretti
- Dr. Gerardo Giuliano

Giudici onorari di Pace

- Dr. Rosario Molino
- Dr.ssa Lucia Ciarcia

- N. 7 unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'Ufficio per il processo
- N. 5 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla Sezione
- N. 1 tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione ;

Ufficio per il Processo della II Sezione Civile - 2° Collegio

c) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore alla data del 13.09.2023

DECR. 81/23

- Dr. Michele Monteleone
- Dr.ssa Maria Letizia D'Orsi
- Dr. Luigi Galasso
- Dr. ssa Vincenzina Andricciola

Giudici Onorari di Pace:

- Dr. Michele Lanna
- N. 2 unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'Ufficio per il processo.
- N. 7 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla Sezione.
- N. 2 tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione ;

Ufficio per il Processo della II Sezione Civile - 3° Collegio Lavoro

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- Dr. Claudia Chiariotti
- Dr. Marina Campidoglio
- Dr. Cecilia Cassinari
- Dr. Adriana Mari

Giudici Onorari di Pace

- Dott. Rosario Molino (in sostituzione della Dott.ssa Adriana Mari in astensione obbligatoria per maternità – Decreto n. 127/2023)

- b) n. 1 (una) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordine di servizio n.14/22;**

- c) **n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla sezione**, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

Settore DIBATTIMENTO

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- **Presidente Sezione Penale Dr. Sergio PEZZA**
- Dr. Daniella FALLARINO
- Dr. Simonetta ROTILI
- Dr. Gelsomina PALMIERI
- Dr. Francesco MURGO
- Dr. Francesca TELARO
- Dr. Graziamaria MONACO
- Dr. Salvatore PERROTTA

b) n. 2 (due) Giudici Onorari di Pace:

- Dr. Carlo Buono;
- Dr.ssa Claudia Lignelli;

- c) **n. 5 (cinque) unità con la unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo**, assegnato con ordini di servizio n.15/22 e n.30/22;

- d) **n. 10 (dieci) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al settore**, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

- e) **n.3 (tre) tirocinanti** attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione.

Settore Gip/Gup

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- Dr. Maria DI CARLO
- Dr. Loredana CAMERLENGO
- Dr. Vincenzo LANDOLFI
- Dr. Pietro VINETTI
- Dr. Roberto NUZZO

b) un Giudice Onorario di Pace:

- Dr.ssa Maria Luisa Lanni;

- c) **n. 4 (quattro) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo**, assegnato con ordini di servizio n.15/22 e n.44/22;
- d) **n. 9 (nove) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato** addetto al settore, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;
- e) **n.1 (un) tirocinante attualmente assegnato** ai magistrati togati della sezione.

COMPITI DEGLI ADDETTI UPP:

Agli Addetti all'UPP è affidata:

- a) attività preparatoria e di supporto ai compiti del magistrato, quali: studio del fascicolo, compilazione di schede riassuntive, preparazione delle udienze e delle camere di consiglio, selezione dei presupposti di mediabilità della lite, ricerche di giurisprudenza e dottrina, predisposizione di bozze di provvedimenti, assistenza alla verbalizzazione;
- b) supporto al magistrato nello svolgimento delle verifiche preliminari previste dall'articolo 171-bis del codice di procedura civile nonché nell'individuazione dei procedimenti contemplati dall'articolo 348-bis del codice di procedura civile;
- c) raccordo e coordinamento fra l'attività del magistrato e quella delle cancellerie e dei servizi amministrativi degli uffici giudiziari;
- d) raccolta, catalogazione e archiviazione dei provvedimenti dell'ufficio, anche attraverso banche dati di giurisprudenza locale;
- e) supporto per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- f) assistenza per l'analisi dei flussi statistici e per il monitoraggio di attività dell'ufficio;
- g) supporto per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati ad incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione.

9. Obiettivi e priorità per l'anno 2024

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra, permette di indicare alcune priorità e obiettivi per l'anno 2024, coerenti con le direttive di indirizzo politico del Ministro della Giustizia. Nello specifico, e in linea all'atto di indirizzo del Superiore Ministro, le direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2024 concernono:

1. *Valorizzazione delle risorse umane: Miglioramento dello stato di benessere organizzativo e della capacità amministrativa;*
2. *Digitalizzazione, innovazione tecnologica e i.a.;*

3. *L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività;*
4. *Il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia;*
5. *Il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia;*
6. *Un modello di esecuzione penale tra certezza della pena e dignità della detenzione;*
7. *Il rilancio di una cooperazione internazionale rafforzata su molteplici piani;*

Per contribuire al raggiungimento dei predetti obiettivi, occorre adoperarsi (attraverso la seguente programmazione annuale) per la razionalizzazione dell'organizzazione, e l'accelerazione dell'opera di informatizzazione e trasformazione digitale, in relazione con gli obiettivi prioritari imposti dal PNRR.

Gli obiettivi sono i seguenti:

9.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2023

- monitoraggio costante delle modalità organizzative del settore civile, con particolare riferimento alla definizione dell'arretrato civile -ex art.37 D.L. n. 98/2011, convertito in legge n. 111/2011, programma per la gestione dei procedimenti civili- e riduzione della durata dei procedimenti.
- monitoraggio costante delle modalità organizzative del settore penale, con particolare riferimento al tendenziale esaurimento dell'arretrato ex art.37 D.L. n. 98/2011, convertito in legge n. 111/2011 - programma per la gestione dei procedimenti penali-.
- impulso allo sviluppo del Processo Civile Telematico e degli applicativi SIAMM, TIAP, SICP, APP e SNT.
- prosecuzione delle attività pratiche e logistiche per la razionalizzazione degli spazi adibiti ad archivi degli uffici accorpati.
- sistemazione dell'archivio, mediante individuazione degli atti da scartare e da versare al locale Archivio di Stato alla luce dalla circolare ministeriale 99/2018 del 24/05/2018.
- Prosecuzione dei tirocini formativi e attuazione delle convenzioni.

9.2 Obiettivi annuali di miglioramento

Alla luce dell'operatività dell'Ufficio per il Processo appare doveroso lavorare sinergicamente al fine del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. attuazione delle priorità indicate nel documento di programmazione triennale che rispondono alle esigenze di buon andamento, efficienza e speditezza dell'organizzazione degli uffici giudiziari;
2. esecuzione del programma di gestione ex art.37 D.L. n. 98/2011, conv. in Legge n. 111/2011 con particolare riguardo ai tempi di definizione dei processi;
3. obiettivi di riduzione del *disposition time*, previsti dal PNRR;
4. predisposizione del calendario del processo e rispetto dei termini in esso prefissati;
5. rispetto dei protocolli d'intesa stipulati da questo Tribunale;
6. rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali;
7. implementazione del processo telematico;
8. creazione e aggiornamento di una banca dati relativa alle decisioni emesse dai Giudici appartenenti al Settore;
9. ulteriori obiettivi specifici individuati nel progetto organizzativo dell'ufficio per il Processo depositato il 30 dicembre 2021.

9.3 Obiettivi strategici

OBIETTIVO 1

A seguito di “cablaggio” del palazzo di giustizia ad opera del DGSIA di Napoli, si auspica una ulteriore velocizzazione del PCT attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavorazione dei depositi telematici con particolare riguardo ai decreti che dispongono la “trattazione scritta” in sostituzione di udienza, che impongono il termine perentorio per il deposito degli atti di parte antecedentemente all'udienza, nonché per i decreti che dispongono la “trattazione in presenza” in orari differiti e, infine, per le richieste da remoto di attività della cancelleria, come la scansione dei verbali di udienza ecc.

OBIETTIVO 2

Ottimizzazione delle modalità di archiviazione dei fascicoli definiti e di quelli restituiti dagli Uffici del gravame attraverso la corretta e completa annotazione sui registri informatizzati, corretta tenuta

dei fascicoli di ufficio, gestione puntuale delle produzioni di parte per la restituzione all'avente diritto e attivazione della procedura relativa alla loro dismissione decorsi i termini previsti per la custodia.

OBIETTIVO 3

Implementazione del foglio notizie attraverso il sistema SIAMM con particolare riferimento alle spese prenotate a debito, alla chiusura del foglio stesso e conseguente inoltro all'ufficio recupero crediti in presenza del titolo abilitante.

OBIETTIVO 4

Riduzione arretrato di sottofascicoli per il pagamento, anche a mezzo attuazione piena funzionalità dei programmi Siamm, Sicoge e Scripta, con significativo abbattimento del numero di liquidazioni pendenti. Ulteriore efficientamento dell'interazione con l'utenza anche a mezzo PEC/PEO.

OBIETTIVO 5

Velocizzazione delle attività di recupero dei crediti a favore dello Stato.

OBIETTIVO 6

Eliminazione delle false pendenze di fascicoli dal registro penale SICP e allineamento delle statistiche ARES.

OBIETTIVO 7

Predisposizione delle attività per il versamento all'Archivio di Stato dei Registri dello Stato Civile. L'obiettivo concreto del progetto è quello di procedere al versamento all'Archivio di Stato di Benevento di una parte dei Registri dello Stato Civile, circa 200 mt lineari, attualmente in possesso del Tribunale di Benevento. Tali registri sono collocati presso l'Archivio Storico del Tribunale di Benevento in località "Pezzapiana" ed occupano una parte importante dell'archivio stesso. Il versamento, seppur parziale, di tali registri consentirebbe la creazione di spazi vitali presso l'archivio. Si ritiene che tale operazione avvenga nel corso dell'anno 2024.

OBIETTIVO 8

Implementazione e corretta tenuta del TIAP, SICP, del SIAMM, del SIT-MP. Tempestiva lavorazione dei fascicoli inerenti il Riesame Reale e dei fascicoli inerenti il Deposito e la trasmissione delle impugnazioni. Ottimizzazione dei tempi per declaratoria di irrevocabilità ed adempimenti successivi.

OBIETTIVO 9

Tempestiva esecuzione dei provvedimenti giudiziari in materia di gratuito patrocinio e liquidazione ad ausiliari, custodi e difensori di ufficio; elaborazione delle statistiche periodiche inerenti il settore. Implementazione e corretta tenuta del SICP-GIADA, del SICP-Gestione misure cautelari, del SIAMM-chiusura fogli notizie, Del sistema TIAP INTERCETTAZIONI, del SICP-Gestione impugnazioni, del SICP-Gestione Sentenze e Decreti Penali, anche per i modelli 41, 42 e FUG.

OBIETTIVO 10

Implementazione del livello di informatizzazione e digitalizzazione di processi amministrativi al fine di rendere più efficace e trasparente l'attività amministrativa.

Ottimizzazione della fruibilità dei documenti digitali mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Tribunale.

Efficienza nell'impegno delle risorse con particolare riferimento alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Implementazione della piattaforma TIMEMANAGEMENT "Richieste e giustificazioni" per consentire il passaggio integrale e definitivo alla modalità telematica di presentazione alle segreterie delle istanze del personale amministrativo.

OBIETTIVO 11

Completare per l'anno 2024 le procedure di valutazione del personale del Tribunale di Benevento, secondo le direttive impartite con il SMVP - D.M. (Giustizia) 23 dicembre 2021 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance";

L'obiettivo del progetto consiste nel completamento delle procedure di valutazione del personale amministrativo non dirigente del Tribunale di Benevento, attraverso la delega ai Direttori Responsabili dei settori dell'attività istruttoria anche per la tenuta del colloquio con il dipendente-valutato, per la redazione finale dell'allegato 7 e dell'allegato 8 del SMVP, e per la redazione sia del "Format dell'Attestazione di colloquio" che del "Format di raccolta delle evidenze".

10. Prevenzione corruzione e trasparenza

L'Attuazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione, nel contesto di riferimento, comporta la prosecuzione nell'impulso già dato alla trasparenza da parte della dirigenza, sia rispetto al personale, che ai cittadini. Alfine infatti di prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva

amministrazione, le disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs.vo n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.vo n. 97/2016) hanno riordinato la disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, dettando le regole di presentazione dei dati sui siti istituzionali.

In tale ottica si è proceduto all'implementazione del sito istituzionale del Tribunale di Benevento, creando un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", per rendere disponibili e liberamente accessibili a tutti sul WEB alcune tipologie di dati, in formato aperto, cioè senza restrizioni o forme di controllo che ne limitino la riproduzione. Nel prosieguo dell'intento del raggiungimento dell'obiettivo 10, nell'ambito degli Obiettivi strategici della presente relazione, si procederà alla creazione di una apposita Sezione all'interno della pagina dell'Amministrazione Trasparenza dedicata all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs.vo n. 97/2016, con relativa modulistica.

Pertanto gli strumenti operativi utilizzati saranno:

Strumenti operativi per il personale

- ✓ La predisposizione di un regolamento di rotazione del personale, per disciplinare i criteri e le procedure di rotazione in maniera funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, in modo calibrato in relazione alle caratteristiche della struttura, contrastando le tendenze di esclusività delle competenze e favorendo l'interscambiabilità, soprattutto in quei settori che dall'analisi del contesto interno ed esterno risultano a maggior rischio corruttivo.
- ✓ La formazione del personale per garantire la diffusione della cultura della trasparenza, dell'etica, e della legalità, sensibilizzando al rapporto con la società civile.
- ✓ La comunicazione della procedura di valutazione (SWP) al personale. La rotazione del personale nella redazione degli inventari.

Strumenti operativi per i cittadini

- L'aggiornamento costante della sezione "News" del sito istituzionale del Tribunale di Benevento con la pubblicazione, ai fini della diffusione, di tutti gli atti e provvedimenti che hanno valenza esterna.
- La massima accessibilità alle informazioni attraverso l'implementazione del sito web e la disciplina di accesso ex l.241/90 e dell'accesso civico semplice e generalizzato come previsto dal D.Lgs.vo n. 97/2016).
- La pubblicazione degli avvisi e delle manifestazioni di interesse e conseguenti determine a contrarre nelle procedure ad evidenza pubblica, nonché per tutti i contratti stipulati, dei dati menzionati nel S.I.G.E.G. "modulo applicativo contratti".
- L'assegnazione automatica dei fascicoli attraverso l'applicativo ministeriale "*Consolle unificata*" (Settore Civile e Volontaria Giurisdizione) e GIADA (Settore Penale).

- La tracciabilità dei processi lavorativi e dell'informatizzazione.
- I controlli a campione delle autocertificazioni.
- Il controllo del pagamento e della riscossione del contributo unificato, attraverso l'annotazione sugli applicativi in uso, dell'invito al pagamento, e del numero del registro SIAMM - recupero crediti.
- Controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti di liquidazione. Lavorazione atti rispettando il criterio cronologico, in esecuzione di direttive al riguardo.
- La vigilanza del Presidente del Tribunale sulla rotazione degli incarichi agli ausiliari dei giudici, attraverso la predisposizione semestrale di tabella descrittiva degli affidamenti e degli importi in esecuzione dall'anno 2023 con monitoraggio semestrale a cura della Segreteria della Presidenza (**Decreto n. 17/2023 del 21.03.2023**).
- È stato comunicato il codice di comportamento al personale interno ed esterno, ed è stata effettuata pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale.
- Si controllano le aree di rischio (appalti di servizi e beni) attraverso la verifica del certificato di regolare esecuzione, propedeutico all'autorizzazione al pagamento, ovvero alla trasmissione, per l'approvazione della fattura, alla Conferenza Permanente.
- Si richiede il casellario giudiziale per ogni incarico esterno.
- Si garantisce l'attuazione dei principi generali di parità di trattamento, utilizzando i sorteggi automatici del MEPA.
- Si tracciano tramite l'uso del protocollo informatico le pratiche gestite.
- Si condividono tra le unità organizzative addette le fasi procedurali relative all'attribuzione dei buoni pasto.
- Vengono comunicati i tassi di assenza e si rilevano le presenze del personale con le richieste telematiche.
- Si attua, il collegamento con le banche dati ministeriali.

Nella direzione tracciata, ed in linea con il contesto sociale in cui opera il Tribunale di Benevento, l'attuazione del presente programma annuale, è nel senso di considerare la giustizia valutabile non solo per l'output "sentenza" ma attraverso l'attività resa alla collettività.

Lungo tale solco, l'azione sarà orientata verso i seguenti principi generali:

- **Controllo di Gestione:** attraverso l'efficiente utilizzo dei dati (risorse disponibili, umane, tecnologiche e materiali, e un sempre più approfondito e consapevole stato delle conoscenze tecniche (progresso tecnico), unitamente alla dimensione organizzativa (gestione delle risorse al fine di trasformare in servizio), avremo il risultato complessivo della qualità e quantità del servizio offerto

- **Comunicazione:** valorizzare quanto già fatto, in termini di servizio e di impegno, onde parteciparne il risultato alla società ed alle istituzioni del contesto territoriale di riferimento, descrivendo le attività svolte, le risorse, le azioni di miglioramento dell'ufficio giudiziario.
- **Organizzazione:** acquisire la consapevolezza dei punti di forza e delle carenze dell'organizzazione interessata, per definire in modo condiviso, i piani di miglioramento.
- **Formazione:** sviluppare, accanto al metodo tradizionale, quello induttivo per ideare soluzioni, riconoscendo alla formazione il ruolo di veicolo di conoscenze (tacite e codificate), e di incremento di competenze e riduzione del turnover del personale.
- **Collaborazione:** sviluppare ulteriormente sinergie con tutti gli interlocutori istituzionali (clienti interni ed esterni) e rilevanti per le attività dell'Ufficio Giudiziario, caratterizzate da correttezza e confronto costruttivo e di integrazione.
- **Valutazione:** favorire il processo di cambiamento. La valutazione dei risultati e dei comportanti organizzativi alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse, sviluppando le competenze strumentali per la realizzazione dei fini istituzionali.
- **Valorizzazione del patrimonio culturale:** il patrimonio culturale può assumere un ruolo di leva strategica per lo sviluppo dei territori mediante il ricorso a forme di valorizzazione che si porteranno avanti, favorendo integrazione con la cittadinanza tutta, funzionalmente al benessere collettivo.
- **Partecipazione:** lo sviluppo di una organizzazione partecipata con le parti istituzionali ed associative.

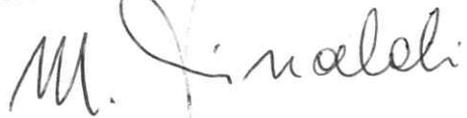
Tali linee guida sono alla base di un'azione manageriale che aiuti a valorizzare le potenzialità delle persone, attraverso l'affiancamento, la guida, la formazione, la responsabilizzazione e la delega, proiettando l'azione del Tribunale verso l'agire *sociale*.

Infine, si osserva che l'orientamento della dirigenza sarà di governare tutte le componenti che caratterizzano l'attuale organizzazione: professionale, di fatto, percepita, informale, focalizzando l'attenzione sui risultati rispetto ai bisogni collettivi e alla missione istituzionale, sui processi di servizio e sul miglioramento continuo, sulla cultura dell'innovazione. Per il conseguimento di tali obiettivi occorre uno sforzo comune atto a sviluppare la rete relazionale interna, attraverso la cooperazione di personale togato e personale non togato.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Ufficio del Capo Dipartimento

all'indirizzo di posta elettronica *capodipartimento.dog@giustiziacert.it*, con riserva, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 240/06, di ogni modifica imposta da sopravvenute esigenze d'ufficio.

Il Presidente del Tribunale – Marilisa Rinaldi



Il Dirigente Amministrativo – Valentina Caserta

