



PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ANNO 2023

ex art.4 d.lgs 240/2006

TRIBUNALE DI BENEVENTO

Programma delle attività 2023

ex art. 4 d.lgs. 240/2006

Sommario

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA - ANALISI DELLE FONTI | |
| INTRODUZIONE..... | 3 |
| 1. Contesto organizzativo. Risorse umane | 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 | 7 |
| 2.1 Spese di ufficio..... | 7 |
| 2.2 Spese di Giustizia (cap.1360)..... | 8 |
| 2.3 Arredi | 9 |
| 2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti (01/01/2022-31/12/2022)..... | 11 |
| 3. Logistica - spazi - sicurezza | 11 |
| 3.1 Spazi | 11 |
| 3.2 Igiene e sicurezza | 20 |
| 4. Stato dei sistemi e programmi informatici | 21 |
| 4.1 stato dei sistemi | 21 |
| 4.2 Programmi informatici | 22 |
| 4.3 Stato dell'informatizzazione | 26 |
| 5. Attività formativa | 29 |
| 5.1 Protocolli e Convenzioni | 29 |
| 5.2 Tirocini formativi presso il Tribunale | 31 |
| 6. Stato del servizio giustizia | 31 |
| 7. Punti di criticità e di forza | 34 |
| 8. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2022 | 35 |
| 9. Obiettivi e priorità per l'anno 2023 | 40 |
| 9.1 Obiettivi in prosieguo a quelli dell'anno 2022 | 41 |
| 9.2 Obiettivi annuali di miglioramento | 41 |
| 9.3 Obiettivi strategici | 42 |
| 10. Prevenzione corruzione e trasparenza | 44 |

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.

Il *Programma Annuale*, a seguito di vari interventi normativi e regolamentari, 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 conto delle linee programmatiche fissate dal Ministro della Giustizia, degli obiettivi specificati dal Capo del Dipartimento, delle risorse umane e finanziarie a disposizione, e della necessità di individuare obiettivi operativi i cui risultati siano valutabili attraverso il monitoraggio di indicatori.

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 2023 è stato firmato dal Ministro della Giustizia in data 10 gennaio 2023 e, precedentemente, con Decreto Ministeriale del 31 marzo 2021, è stato approvato il *Piano della performance per il triennio 2021-2023* elaborato in data 31 marzo 2021 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 terrà 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 2023*.

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 2023* dell'on. Ministro della Giustizia, del 10 gennaio 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;

INTRODUZIONE

Il programma delle attività per l'anno 2023 del Tribunale di Benevento prosegue quelle realizzate nell'anno 2022 - 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 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.

Risorse umane

II BACINO DI UTENZA

Il circondario del Tribunale di Benevento comprende Comuni per una 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
- 15 Giudici onorari di pace (ex GOT).

Il rapporto è di un giudice per n. 9.404 residenti.

Il numero di avvocati iscritti all'Albo è di n.1954 (al 31.12.2022)

Il rapporto è di un avvocato per n.190 residenti.

MAGISTRATI IN SERVIZIO AL 31/12/2022

| | NUMERO POSTI | DI CUI VACANTI |
|------------------------------|--------------|----------------|
| Presidente del Tribunale | 1 | 0 |
| Presidenti di sezione | 3 | 0 |
| Giudici | 27 | 0 |
| Giudici sezione lavoro | 4 | 0 |
| Giudici onorari di tribunale | 15 | 3 |

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 | 33 | 0,0% |
| Cancelliere II area | 23 | 12 | 47,8% |
| Assistente Giudiziario II area | 47 | 47 | 0% |
| Operatore giudiziario II area | 10 | 5 | 50% |
| Conducente di automezzi II area | 8 | 5 | 37,5% |

| | | | |
|---------------------------|------------|------------|--------------|
| Ausiliario I area (F1/F3) | 18 | 13 | 27,8% |
| TOTALE | 150 | 124 | 17,3% |

La scoperta 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 | 0 |
| Assistente Giudiziario II area | 12 | 4 |
| Operatore Giudiziario | 0 | 0 |
| Conducente di automezzi II area | 0 | 0 |
| Ausiliario I area (F1/F3) | 0 | 0 |
| Altre Figure (Centralinista) | 0 | 0 |
| TOTALE | 14 | 4 |

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 | 16 | 13 | 11 | 40 |
| Cancelliere II area | 5 | 6 | 1 | 12 |
| Assistente Giudiziario II area | 22 | 13 | 12 | 47 |
| Operatore giudiziario II area | 3 | 1 | 1 | 5 |
| Conducente di automezzi II area | 1 | 3 | 1 | 5 |

| | | | | |
|------------------------------|----|----|----|-----|
| Ausiliario I area (F1/F3) | 5 | 4 | 4 | 13 |
| Altre Figure (Centralinista) | 0 | 0 | 1 | 1 |
| TOTALE | 55 | 43 | 34 | 132 |

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.

In particolare 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 interpellati 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.

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 due Direttori. Le distinte cancellerie si occupano delle iscrizioni dei processi, del servizio del patrocinio, delle impugnazioni e delle liquidazioni.

Le singole cancellerie sono impegnate nell'attività di assistenza ai magistrati e di 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 sono 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, previa 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 2022

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

| Capitoli | Assegnazione | Acquisti |
|---|---------------------|-----------------|
| 1451.14 Toner e drum | 6.600,00 | ----- |
| 1451.14 Materiale igienico sanitario e covid | 8.500,00 | 9.916,84 |
| 1451.21 Carta | 12.000,00 | 12.001,75 |
| 1451.22 Spese di ufficio | 22.280,00 | 22.348,92 |
| 1451.20 Carburanti – telepass | 800,00 | 1.224,79 |
| 1451.30 Manutenzione ordinaria e straordinaria autovetture | 480,00 | 557,47 |
| 1250.12 Spese elettorali | 18.000,00 | 187.709,72 |
| 1550.01 Spese per il funzionamento degli uffici giudiziari | 27.500,00 | 27.187,45 |

2.2 Spese di Giustizia (cap. 1360)

Nel corso dell'esercizio finanziario 2022:

- Sono stati richiesti al Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Napoli euro 3.023.950,00 in conto competenze di cui euro 2.883.950,00 sul capitolo 1360 ed euro 140.000,00 sul capitolo 1362 per il pagamento degli emolumenti richiesti nel corso dell'anno dagli aventi diritto.
- Sono stati pagati complessivamente euro 2.049.074,81 per decreti e ordini di pagamento
- Sono stati emessi 285 ordini di pagamento
- Sono stati emessi 1.728 modelli di pagamento
- Sono state contabilizzate 2.823 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 accorpati, che sono stati trasportati in sede.

Autovetture di servizio

Questo Ufficio ha avuto a disposizione due autovetture di servizio, immatricolate negli anni 2007/2008 che hanno causato, per costanti malfunzionamenti, la necessità di interventi manutentivi fino al punto di richiedere, per una di esse, la sostituzione e il fuori uso.

Trattasi di Fiat Grande Punto 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 necessario 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.

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

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

L'autovettura è ricoverata sotto il porticato del Palazzo di Giustizia, all'interno del perimetro dell'area recintata.

- L'autovettura Fiat Grande Punto tg. CN328PP – contrassegno n. 02699, prima immatricolazione 02/04/2008 - è stata dismessa e ceduta a titolo gratuito alla CRI di Benevento il 28/12/2022, previa dichiarazione di fuori uso dalla Commissione per le dismissioni di beni il 06/10/22 e provvedimento ministeriale di autorizzazione alla dismissione del 12/10/22.

Questa Presidenza ha provveduto, pertanto, ad inoltrare n. 3 note (prot. 998/22 - 1356/22 – 1615/22) alla Direzione Generale delle risorse materiali e tecnologie UFFICIO IV, al Presidente della Corte di Appello di Napoli e alla competente Ragioneria, con cui è stata richiesta:

1. l'assegnazione urgente di almeno una autovettura nuova;
2. in alternativa l'autorizzazione a provvedere mediante un contratto di noleggio a lungo termine

in quanto l'Ufficio non dispone di autovetture di cui all'art.40 comma 5 bis D.L. n.159 del 06/09/2011 per le quali richiede la custodia giudiziaria.

Le motivazioni che hanno indotto questa Presidenza a segnalare e richiedere, con urgenza, la sostituzione delle auto di servizio sono state dettate dalla anti-economicità delle spese sostenute e da sostenere per ripristinare la funzionalità di quelle in dotazione.

A seguito delle suddette richieste, con nota n. 399/2022 GAB del 20.12.2022, l'Ufficio di Presidenza della Corte di Appello di Napoli ha comunicato la redistribuzione di autovetture tra i Tribunali del Distretto di Napoli assegnando al Tribunale di Benevento un'autovettura già in assegnazione al Tribunale per i Minorenni Napoli.

Con successiva nota del 30.12.2022, il Presidente del Tribunale di Benevento comunicava il parere favorevole all'assegnazione della suddetta autovettura ribadendo, tuttavia, la necessità di assegnazione

di un'ulteriore autovettura adeguata al Magistrato in servizio con funzioni di GIP/GUP con permanenti disabilità motorie.

2.4 Dati relativi alla rendicontazione dell'Ufficio Recupero Crediti

Dati relativi all'iscrizione dell'Ufficio recupero Crediti (01/01/2022 - 31/12/2022):

| 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 riscosse a seguito di pagamento volontario | somme riscosse a seguito di iscrizione | somme per le quali è stato effettuato un provvedimento di sgravio |
|---|---|---------------------------------------|--|--|---|
| 3056 | 3161 | 417 | Civile: 7356,50 Penale: 0 | 118.457,42 | 47.818,16 |

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.

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 estesa circa 7.000 mq ed è delimitata da muri di cinta in cemento armato con chiusure in ferro.

Tale superficie è destinata, nella gran parte, a parcheggio veicoli per impiegati e per utenti esterni; 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 extragiudiziaria 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 Consegretario, 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, 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.

Non sono nella disponibilità di questa Presidenza, le certificazioni inerenti:

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 da nota pervenuta il 12 settembre 2022. L'intervento è inserito nel programma lavori anno 2019,

il servizio di ingegneria è stato affidato al professionista esterno Ing. Provvvisiero. Si è in attesa del decreto del Provveditorato Interregionale delle OO.PP. di autorizzazione dell'affidamento.

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;

Certificato di prevenzione incendi (CPI).

Risulta depositato presso i VVFF di Benevento il progetto autorizzato alla realizzazione, non completato iter di verifica e rilascio del relativo certificato (CPI).

In merito si evidenzia che i lavori per gli interventi di adeguamento alla normativa antincendio sono anche finanziati dal Ministero della Giustizia per gli importi di € 650.000,00, e curati dal Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche (OO.PP.) come da nota pervenuta il 12 settembre 2022. L'intervento è stato inserito nel programma lavori anno 2019, il servizio di ingegneria è stato affidato al professionista esterno soc. SAF Engineering. Si è in attesa del decreto del Provveditorato Interregionale delle OO.PP. di autorizzazione dell'affidamento.

L'Ufficio di Presidenza ha più volte sollecitato l'Ente Proprietario all'invio delle certificazioni innanzi descritte (tra le altre, si veda: la nota di questa Presidenza prot. n. 1671 del 06/06/2019). Il Comune di Benevento, con nota prot. n. 1924 del 04/07/19, ha comunicato 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”*. La Conferenza Permanente n. 9 del 10/07/2019 preso atto della nota, ha richiesto 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. Nella Conferenza Permanente del 22/07/19 l'allora dirigente amministrativo, dott. Ninfadoro Antonio, veniva autorizzato *“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.

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). Quanto evidenziato è stato sottoposto all'analisi della successiva Conferenza Permanente n.1 del 30 gennaio 2023.

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 Provveditorato alle OO.PP., diverse 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 e 2023-2025 da ultimo.

Sono stati approvati, in via di somma urgenza, ma non ancora eseguiti:

- sostituzione caldaia per il riscaldamento (in corso di esecuzione);
- rimessa in funzione del "Cancello Detenuti" e sistemazione dell'intera perimetrazione della cancellata esterna.

È stato altresì richiesto ed approvato, in via di somma urgenza, ed è in fase di esecuzione 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.

Nell'anno 2022, sono stati richiesti, approvati e attualmente in fase di esecuzione lavori 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.

Si rileva che sono stati richiesti ed approvati, in via di somma urgenza, **ma non ancora eseguiti:**

- Rifacimento del piano di calpestio presente nelle aule di udienze. 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;
- Rifacimento della copertura, almeno parziale, del terrazzo per la presenza di infiltrazioni notevoli di acque.

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.

È in corso, da parte della ditta EL.TO ascensori, a cui è stata affidata la manutenzione degli stessi, 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 del telefono e dell'energia elettrica (volturata) sono di pertinenza del Tribunale. In merito all'utenza relativa alla fornitura del gas e dell'acqua, si è proceduto, nel dicembre 2022, alla consegna da parte del Comune di Benevento, di tutta la documentazione necessaria per l'avvio delle operazioni di voltura (vedi verbale del 18/11/2022 e del 28/12/2022).

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 – 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 "Palestra"

In altra ala della "Caserma", denominata "Palestra", trova sistemazione una parte degli archivi del Giudice di Pace di Benevento.

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 dal 2017, in una parte del primo piano, nonché al secondo e terzo Piano, anche gli uffici dell'Agenzia delle Entrate.

Per tali locali, è stata effettuata la voltura dell'energia elettrica, mentre il pagamento delle utenze di acqua e gas – utenze non volturate - avviene attraverso divisione in millesimi.

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.

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.

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 con Convenzione ad hoc. 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.

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 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 | spesedigustizia.tribunale.benevento@giustiziacert.it |
| PENALE | dibattimento.tribunale.benevento@giustiziacert.it |
| GIP/GUP | gipgup.tribunale.benevento@giustiziacert.it |
| MISURE DI PREVENZIONE | misurediprevenzione.tribunale.benevento@giustiziacert.it |
| ESECUZIONE PENALE | esecuzionepenale.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 nell'anno trascorso 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 MANAGEMENT**, sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale giudiziario. Entrato a pieno regime, consente di utilizzare via web la timbratura in entrata ed uscita a mezzo personal computer.
- **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 sw 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.
- **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 delle 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 settori 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** Attualmente presso l'Ufficio Dibattimento di Benevento il TIAP è utilizzato solo per i riesami reali. La scannerizzazione dei documenti avviene attraverso gli scanner assegnati sia ai funzionari, cancellieri e assistenti e, talvolta, attraverso una macchina fotocopiatrice multifunzione in dotazione ai rispettivi uffici GIP GUP/ Dibattimento.

Poiché il sistema TIAP impegna sullo stesso fascicolo digitale diversi uffici giudiziari (Procura della Repubblica e Tribunale) e, comunque, diversi settori del Tribunale (Gip, Dibattimento) appare indispensabile verificare la possibilità di concordare tra gli uffici che "condividono", rispetto al medesimo procedimento penale, l'utilizzo del gestore documentale, sia le modalità di apertura dei fascicoli, sia l'indicizzazione degli atti del fascicolo, sia infine le modalità di accesso agli uffici del Front Office.

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 dei cancellieri ed assistenti dell'Ufficio GIP che vi operano per l'evasione delle richieste provenienti dalla locale Procura mentre per il Settore Dibattimento è installato solo sulle postazioni degli addetti alla cancelleria del Riesame.

In particolare, presso l'Ufficio GIP il TIAP viene utilizzato per la consultazione di tutti gli atti afferenti alle indagini preliminari ivi compresi i provvedimenti cautelari mentre all'ufficio dibattimento viene utilizzato per la lettura dei fascicoli del Riesame non essendo stato ancora istituito il fascicolo digitale per il dibattimento che è tra gli obiettivi da realizzare a breve scadenza.

- **SICP** è correntemente utilizzato dai funzionari, cancellieri, assistenti e operatori del Dibattimento e del Gip, con l'annotazione delle udienze e dei provvedimenti; non vengono però sviluppate ulteriori funzioni di ricerca come, ad esempio, stampa dei biglietti di cancelleria, intestazione delle sentenze e la restante modulistica del procedimento penale. Si segnala perciò l'opportunità di inserire gli ulteriori moduli per consentire anche le suddette attività.

Come riferito dalla Cancelleria, il sistema è stato introdotto negli uffici di Benevento soltanto nell'anno 2014 e viene attualmente utilizzato per le iscrizioni, nomine e revoche dei difensori, costituzione di parte civile, stralci, separazione e riunione dei procedimenti e definizioni. Ottimale perciò sarebbe 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 della prima udienza dibattimentale di primo grado;
- il sottosistema Consolle del Magistrato/Estrattore statistico, finalizzato alla gestione del proprio ruolo e alla estrazione di statistiche;

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

E' 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.

DEPOSITI TELEMATICI ATTI ENDOPROCESSUALI

| CONTENZIOSO | LAVORO | VOLONTARIA G. |
|-------------|--------|---------------|
| 49.279 | 28.552 | 2.972 |

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).

E’ 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.400 del 7 novembre 2022 e 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.

Da segnalare che è anche già disponibile del materiale cartaceo di interesse storico, presso gli Uffici Giudiziari di Ariano Irpino e Benevento, pronto per il versamento agli Uffici dell'Archivio di Stato, rispettivamente di Avellino, in attesa del materiale ritiro, e di quelli di Benevento, interessati da lavori di ampliamento.

Della circostanziata attività della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi ne 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.

5. Attività formativa

Nell'anno 2022, si sono avviati alla formazione e all'aggiornamento i dipendenti sulla base della precedente rilevazione del fabbisogno.

Nel corso dell'anno, si proseguirà, sulla scia già tracciata, ad avviare il maggior numero di personale ai 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.

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 2022 sono state stipulate n.12 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.

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 **1.9.2023**.

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 2022 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, attualmente attiva, ha avuto inizio il 9/9/2022 e terminerà il 9/9/2023 e coinvolge 6 unità di personale.

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, con ben 6 percorsi iniziati nell'anno e conclusi nel mese di ottobre .

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. 10 (dieci) tirocini formativi ex art. 73 del Decreto del Fare (D.L. n.69/13) che termineranno nel corso dell'anno 2023.

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 sempre un andamento contante nelle iscrizioni dei giudizi contenziosi.

Permane insufficiente la 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 per la 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 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)

In 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 la quale viene avviata dalla cancelleria che, a seguito di controllo, quantifica l'effettivo importo dovuto, invitando l'interessato al pagamento, per poi proseguire presso l'ufficio recupero crediti che, verificata la documentazione, predispone il modello di riscossione da inoltrare alla Agenzia delle Entrate. Solo da tale momento 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
- 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 con il 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 2023 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. 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.

Si è continuato il popolamento del 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 2022

Giova, innanzitutto, premettere che gli obiettivi operativi pianificati per il 2022, sono stati in 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 tutta 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 2022 che, 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

- o Dr. Rocco Abbondandolo;
- o Dr. Floriana Consolante;
- o Dr. Serena Berruti;
- o Dr. Vincenziana Andricciola;
- o Dr. Andrea Loffredo;
- o Dr. Leonardo Papaleo;
- o Dr. Enrica Nasti

b) Giudici Onorari di Pace:

- o Dr. D'Ambrosio Luigi;
- o Dr.ssa Cubelli Antonietta;

c) n. 10 (dieci) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio, al netto delle cessazioni intervenute medio tempore, n.14/22, n. 29/22 e n.33/22 e successive modifiche;

d) n. 7 (sette) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla Sezione, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

e) n.2 (due) tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione.

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

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- Dr. Flavio Cusani;
- Dr. Ida Moretti
- Dr. Aldo De Luca
- Dr. Gerardo Giuliano

b) Giudici Onorari di Pace:

- Dr. Molino Rosario;
- Dr.ssa Ciarcia Lucia;

c) n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio, al netto delle cessazioni intervenute medio tempore, n.14/22, n. 29/22 e n.33/22 e successive modifiche;

d) n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al 1° Collegio, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

e) n.3 (tre) tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati del 1° Collegio.

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

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- Dr. Michele Monteleone;
- Dr. Maria Letizia D'Orsi
- Dr. Luigi Galasso
- Dr. Valeria Protano

b) Giudice Onorario di Pace:

- Dr. Lanna Michele;

c) n. 5 (tre) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio, al netto delle cessazioni intervenute medio tempore, n.14/22 e n. 47/22;

d) n. 3 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al 2° Collegio, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

e) n.1 (uno) tirocinante attualmente assegnati ai magistrati togati del 2° Collegio.

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. Adriana Mari
- Dr. Cecilia Cassinari

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 Gip/Gup

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- Dr. Maria DI CARLO
- Dr. Gelsomina PALMIERI
- Dr. Loredana CAMERLENGO
- Dr. Vincenzo LANDOLFI
- Dr. Pietro VINETTI

b) un Giudice Onorario di Pace:

- Dr.ssa Lanni Maria Luisa;

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.

Settore DIBATTIMENTO

a) Magistrati togati tabellarmente assegnati al settore

- Dr. Daniella FALLARINO
- Dr. Simonetta ROTILI
- Dr. Francesca TELARO
- Dr. Graziamaria MONACO
- Dr. Francesco MURGO

- Dr. Salvatore PERROTTA
- Dr. Roberto NUZZO

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

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

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.

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.

Con Decreto n. 109/2022 del 07/12/2022, reso esecutivo con parere favorevole all'unanimità del Consiglio Giudiziario della Corte di Appello di Napoli nella seduta del 19/12/2022, è stata approvata la proposta organizzativa del Presidente della Sezione Penale, prot. n. 11 dell'01/12/2022, con la quale sono stati individuati i ruoli dei Giudici, Dr. Salvatore Perrotta e

Dr.ssa Graziamaria Monaco più gravati dalla pendenza di fascicoli e, pertanto, i G.O.P. Dr. Carlo Buono e Dr.ssa Claudia Lignelli, in attuazione del su citato Decreto n. 106/2022.

Non sono pervenute altre proposte organizzative per l'attuazione del Decreto n. 106/22, ad eccezione di quella depositata il 30/01/23 dai Giudici dell'Esecuzione Immobiliare, per cui è stata chiesta l'integrazione ai sensi dell'art.10 comma 10 e art. 11 lett.a) del Decreto legislativo n. 116 del 2017, in osservanza alla disciplina dettata dagli artt. 176, 180 e 182 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici Giudicanti per il triennio 2020/2022.

9. Obiettivi e priorità per l'anno 2023

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra, permette di indicare alcune priorità e obiettivi per l'anno 2023, 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 2023 concernono:

- 1. il consolidamento della politica sul personale;*
- 2. l'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione con integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale;*
- 3. Il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa;*
- 4. Il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia;*
- 5. Una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti;*
- 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 2022

- 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 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 della 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 in corso di esecuzione, dal DGSIA di Napoli, velocizzazione dei processi di lavorazione del Processo civile telematico attraverso l’ottimizzazione dei tempi di lavorazione dei depositi telematici: con particolare riguardo ai decreti che dispongono la “trattazione scritta”, che impongono il termine perentorio per il deposito degli atti di parte antecedentemente all’udienza; per i decreti che dispongono la “trattazione in presenza”, in orari differiti; per le richieste da remoto di attività della cancelleria, quali 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 sotto fascicoli per il pagamento, anche a mezzo attuazione piena funzionalità dei programmi Siamm, Sicoge e Scripta, con significativo abbattimento del numero di liquidazioni pendenti. 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.

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 TIME MANAGEMENT "Richieste e giustificazioni" per consentire il passaggio alla modalità telematica di presentazione alle segreterie delle istanze (ferie, permessi, ecc.) del personale amministrativo. L'applicativo in uso già consente la possibilità di timbrare dalla propria postazione lavorativa l'entrata e l'uscita, collegandosi all'indirizzo informatico di rilevazione delle presenze: <https://timemanagement.giustizia.it/TMMG> in conformità a quanto convenuto dalla Presidenza del Tribunale con nota interna del 03/03/2023.

OBIETTIVO 11

Completare per l'anno 2023 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. Al fine infatti di prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione, si procederà con le verifiche degli incarichi conferiti agli Ausiliari del Giudice e ai professionisti delegati alle vendite (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari, ecc.) , mediante controlli periodici (semestrali) volti ad assicurare il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza nelle procedure di nomina, così come stabilito dagli artt. 179 quater c.p.c. e artt. 23 e 169 sexies Disp. Att. c.p.c., novellati dal D. Lgs.vo n. 149/2002 (Riforma Cartabia) , provvedendo, peraltro, alla pubblicazione degli incarichi sul sito internet del Tribunale di Benevento. All'uopo è stata creata un'apposita pagina intitolata "Albo CTU e Periti", dove sono inseriti i nominativi degli Ausiliari, suddivisi per categoria professionale e per specializzazione, con indicazione degli indirizzi di posta elettronica e del numero degli incarichi a ciascuno conferiti.

Inoltre 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. All'interno di tale pagina sono state create le Sezioni "Spese di funzionamento per manutenzione e Spese di funzionamento per economato" dedicate alla pubblicazione dei dati, in formato xml, relative alle procedure di affidamento di servizi e forniture, nonché la Sezione dedicata alla pubblicazione dei Programmi annuali delle attività, ex art. 4 del D. Lgs.vo n. 240/2006.

In ottemperanza agli obiettivi prefissati con il programma delle attività, ex art. 4 del D.Lgs.vo n. 140/2006 per l'anno 2022, e al fine di ottimizzare la fruibilità dei dati, documenti ed informazioni da chiunque ne abbia interesse, è stata creata, sempre nell'ambito della Sezione del sito web dedicata all' "Amministrazione Trasparente", la pagina "Accesso Civico" contenente la modulistica per accedere all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato (FOIA), nonché la normativa di riferimento (artt. 5 e 5-bis del D. Lgs.vo n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs.vo n. 97/2016) nonché le Linee Guida diramate in materia dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28/12/2016) e dal Ministero della Giustizia (Nota Ministeriale prot. 55828 del 07/03/2018). Nel prosieguo dell'intento del raggiungimento dell'obiettivo 10, nell'ambito degli Obiettivi strategici della presente relazione, si procederà alla implementazione della pagina dell'Amministrazione Trasparente.

Secondo quanto stabilito dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs.vo n. 50/2016 e s.m. e i.) e in osservanza delle indicazioni diramate dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie sono state individuate le unità di personale destinate a svolgere le attività di RUP e/o DEC, avviandoli alla formazione specifica in modalità e-learning . Nel rispetto degli obblighi di trasparenza ed imparzialità, il RUP e, laddove nominato, il DEC ed eventuali collaboratori dello stesso e, comunque, tutti i dipendenti che, a qualsiasi titolo, intervengono nelle procedure di gara per l'esecuzione di lavori e/o l'acquisizione di beni e servizi sono tenuti al rilasciare la dichiarazione di insussistenza di ragioni di conflitti di interessi , di cui all'art. 42 del D. Lgs.vo n. 50/2016 , utilizzando l'apposita modulistica reperibile nell'area SIGEG, al fine del relativo controllo a campione. Inoltre l'Ufficio competente del Tribunale ha proceduto, con regolarità, ad inserire, sempre sul SIGEG, i dati relativi alle informazioni sui bandi di gara, agli operatori invitati a presentare le offerte, ai tempi e agli importi delle aggiudicazioni o ogni altro elemento utile per rendere pubblici i dati delle gare espletate dall'ufficio. Altrettanto effettuato con regolarità è l'adempimento concernente l'inserimento, nel Sistema SIGEG, del modulo PTIM (Programmazione

Triennale Interventi Manutentivi) contenente i dati relativi alla programmazione triennale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici Giudiziari.

Le suindicate misure generali di trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi vengono confermate nel presente PAA anno 2023.

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 "New" 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" , delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse e del modulo PTIM (Programmazione Triennale Interventi Manutentivi).
- 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.
- Si è comunicato il codice di comportamento al personale interno ed esterno, e si è pubblicato 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 comportamenti 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

