



# TRIBUNALE DI TERMINI IMERESE

## Programma delle attività annuali - Anno 2020

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

Ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. n. 240/2006 "individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari" viene redatto il presente programma della attività per l'anno 2020, con indicazione delle priorità da perseguire in considerazione delle risorse di cui l'ufficio può disporre.

Resta ferma la possibilità di apportare modifiche al programma per sopravvenute esigenze di servizio.

Il documento non riguarda propriamente l'organizzazione dell'attività giudiziaria, anche se non possono mancare i riferimenti in ragione della natura strumentale dell'azione amministrativa.

### 1. ANALISI DEL CONTESTO

#### Analisi del contesto interno ed esterno

Il Tribunale di Termini Imerese si caratterizza per avere il circondario più esteso del distretto della Corte di Appello di Palermo, comprensivo del territorio di 62 comuni, ed essere il più popoloso dopo quello del capoluogo di distretto.

Il circondario si connota anche per talune specificità territoriali, rappresentate dall'elevata litigiosità di determinate zone, quali quelle dell'entroterra delle Madonie e del Corleonese, nonché dall'elevato indice di criminalità mafiosa e comune delle stesse aree territoriali.

Specificità analoghe, se non di maggiore intensità, presentano anche i territori dei Comuni di Bagheria e Ficarazzi, con una popolazione di oltre 66.000 abitanti, che prima della revisione della geografia giudiziaria di cui al D.lgs 155/2012 facevano parte della sezione distaccata di Bagheria del Tribunale di Palermo e che sono stati accorpati a questo Ufficio a decorrere dal 13 settembre 2013, da cui proviene un consistente flusso in tutte le macro-aree del settore civile.

La consistenza territoriale del circondario che si è venuta a determinare a seguito della citata riforma, senza l'adeguamento dell'organico dei magistrati e del personale amministrativo, ha fatto sì che nonostante l'impegno profuso da tutte le componenti dell'ufficio non si è riusciti a contenere il rapporto tra le sopravvenienze – in continua crescita in tutti i settori – ed il numero dei procedimenti definiti, nonostante si sia riusciti a ridurre significativamente, soprattutto nel settore civile, la percentuale dei procedimenti ultra-triennali.

*[Handwritten signatures]*

Inadeguati ed insufficienti, rispetto alle nuove dimensioni del circondario, risultano essere anche i locali sede del Tribunale, dislocati su due edifici attigui.

L'intera struttura presenta evidenti limiti in termini di capacità ad ospitare gli uffici dei giudici e le cancellerie, nonché di accoglienza dell'utenza che quotidianamente vi accede, così come assolutamente inadeguato è il numero delle aule per la trattazione delle udienze.

L'inadeguatezza degli spazi è riscontrabile in entrambi gli edifici a causa del limitato numero di vani disponibili, alcuni dei quali di ridotte dimensioni, cui si aggiunge per l'edificio che ospita il settore civile anche la ristrettezza degli ambienti posti a servizio e la presenza di una sola aula che costringe i giudici a trattare nella propria stanza anche le udienze più affollate.

### **Risorse umane, finanziarie, strumentali e materiali disponibili**

#### **Risorse umane**

##### Magistrati

La pianta organica del Tribunale comprende un Presidente, un Presidente di Sezione e n. 20 giudici.

Attualmente, in virtù della recente assegnazione di n. 2 MOT, risultano vacanti n. 5 posti di giudice.

In ragione delle necessità organizzative dell'ufficio, n. 8 giudici sono assegnati al settore penale e n. 12 al settore civile.

A tale proposito è da rilevare che l'Ufficio si caratterizza per la frequenza del *turn over* dei magistrati, che transitano prevalentemente da questo Tribunale al vicino Tribunale di Palermo; detto fenomeno ha dato luogo a momenti di seria criticità nell'assicurare una tempestiva risposta di giustizia nei vari settori della giurisdizione.

E' da evidenziare che di recente il CSM ha dichiarato il Tribunale di Termini Imerese sede disagiata, pubblicando, però, solo 3 dei 7 posti vacanti.

Sono presenti, inoltre, n. 10 giudici onorari, a fronte di un organico di 11, di cui 6 sono assegnati al settore penale e 4 al settore civile.

Ai G.O.P. in servizio è assegnato, sia nel settore civile che in quello penale, nella sussistenza di una significativa vacanza nel ruolo dei giudici professionali, un ruolo autonomo, sottraendo determinate materie ai giudici togati così da evitare ritardi di questi ultimi nella trattazione dei propri ruoli.

Nel settore civile le materie assegnate ai G.O.P. con successive variazioni tabellari sono diverse e quantitativamente numerose e vanno dalle esecuzioni mobiliari, alle locazioni in genere, alla materia condominiale, alle opposizioni ad ingiunzioni di pagamento, alle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno; inoltre, due dei giudici onorari fanno parte dell'Ufficio del Processo per il settore Lavoro.

##### Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede n. 88 unità (escluso il dirigente amministrativo), come rideterminata con D.M. 25/04/2013.

Attualmente le presenze effettive sono pari a n. 109 unità, comprese 5 unità comandate da altre Amministrazioni, di cui 2 inquadrate in un profilo corrispondente a quello del funzionario giudiziario e 3

*[Handwritten signature]*

inquadrate in un profilo corrispondente a quello dell'operatore giudiziario; sono inclusi anche 2 assistenti giudiziari applicati dall'Unep in sede (di cui uno in posizione di distacco da altro ufficio giudiziario), un terzo assistente giudiziario ed un conducente di automezzi applicati da altro ufficio giudiziario del distretto, nonché un ulteriore assistente recentemente distaccato da altro ufficio giudiziario.

E' da rilevare, tuttavia, che il rapporto tra la dotazione organica e le presenze effettive è falsato dall'anomala presenza [effettiva] di n. 41 unità appartenenti al profilo professionale dell'ausiliario, di cui 25 in posizione soprannumeraria, sebbene proprio l'impiego di detto personale a supporto delle altre professionalità ha consentito di sopperire, anche se solo in parte, alle carenze presenti in queste ultime figure e ridurre i disagi causati dal costante aumento del carico di lavoro.

Negli ultimi due anni si è registrata da parte dell'Amministrazione un'inversione di tendenza nella politica del personale, dopo un lunghissimo periodo di assenza di turn over e mancata riqualificazione; da questa rinnovata attenzione alla politica del personale l'ufficio ha beneficiato del passaggio di alcune unità di cancellieri al profilo professionale del funzionario giudiziario, portando a 16 il numero delle presenze effettive in quest'ultimo profilo, anche se uno di essi è presente solo un giorno a settimana, e dell'assegnazione di assistenti giudiziari neo-assunti a seguito della conclusione della relativa procedura concorsuale e dei successivi scorrimenti della graduatoria degli idonei.

Di contro il passaggio di un numero consistente di cancellieri al profilo superiore ha causato la preoccupante riduzione del numero degli stessi, la cui presenza effettiva, a causa della continuativa applicazione ad altro ufficio giudiziario di due di essi, si è ridotta a 5 unità, su una dotazione organica di 17.

Non può sottacersi, inoltre, che le nuove esigenze delle strutture giudiziarie richiedono la presenza di professionalità (contabili, tecnici, statistici) dotate di competenze estranee ai profili professionali tradizionali.

Nonostante queste ultime osservazioni sull'insufficiente numero dei cancellieri e sulla necessità di avvalersi di nuove professionalità, con l'attuale organico l'ufficio, seppure in sofferenza, ha mantenuto un discreto livello di efficienza dei servizi ed una equilibrata distribuzione delle responsabilità tra i profili direttivi (direttori e funzionari giudiziari).

Suddiviso l'ufficio nei settori aree amministrativa, civile e penale il personale amministrativo è così ripartito

	Area III <sup>^</sup>	Area II <sup>^</sup>	Area II <sup>^</sup> conducenti	Area I <sup>^</sup> ausiliari	
Area amministrativa	4	5	3	8	20
Area civile	10	15	1	16	41
Area penale	8	22	1	16	46
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>42</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>109</b>

**Risorse finanziarie**

*[Handwritten signature and initials]*

Per i vincoli derivanti dalle procedure di previsione e autorizzazione della spesa pubblica si ha conoscenza solo parziale delle risorse di cui l'ufficio potrà disporre nel corso del corrente anno e pertanto può farsi solo una previsione con riferimento alle somme assegnate e spese nell'esercizio precedente.

Indipendentemente dalle somme che saranno effettivamente assegnate si garantirà la loro oculata gestione, assicurando il ricorso al mercato elettronico per l'approvvigionamento di beni e servizi, limitando le procedure autonome di acquisto alle forniture, comunque di importo inferiore a euro 5.000,00, per le quali si ravviserà l'urgenza dell'acquisizione; identiche considerazioni si esprimono per l'affidamento di lavori non rientranti nella manutenzione ordinaria.

*Spese per toner e drum per fax, stampanti e fotocopiatrici - capitolo 1451.14*

Consuntivo per l'anno 2019: € 8.850,12.

Fabbisogno stimato per l'anno 2020: € 15.000,00.

Si prevede una spesa superiore a quella dell'anno precedente, in ragione dell'insufficienza delle somme assegnate nel 2019, anche per la necessità di mantenere idonee scorte di magazzino, considerata la varietà dei modelli di stampanti in dotazione che richiedono l'installazione di diverse tipologie di toner.

*Spese per materiale di consumo per fotoriproduttori e fax - capitolo 1451.21*

Consuntivo per l'anno 2019: € 7.305,36

Fabbisogno stimato per l'anno 2020: € 10.000,00.

Le spese prevedibili riguardano essenzialmente l'acquisto della carta e del materiale di consumo; pur non essendo il costo del servizio facilmente prevedibile in quanto condizionato da esigenze legate alla trattazione dei processi penali, si prevede una maggiore spesa in ragione delle ormai residue scorte di magazzino.

*Spese di ufficio - capitolo 1451.22*

Consuntivo per l'anno 2019 € 12.585,09 [compreso l'Ufficio del GdP]

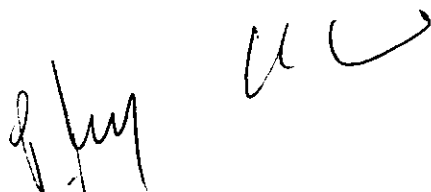
Somma richiesta a preventivo per l'anno 2020: € 20.000,00.

La somma richiesta per l'anno corrente è superiore a quella sostenuta nel 2019 in quanto quest'ultima si è rivelata insufficiente per soddisfare le esigenze del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di Pace circondariale.

*Spese per gli automezzi - capitolo 1451.20 - capitolo 1451.30*

Consuntivo per l'anno 2019: € 14.421,68 [di cui € 8.236,84 per spese di carburante ed € 3.538,89 per manutenzione ordinaria];

Fabbisogno per l'anno 2020: € 20.500,00 [di cui € 10.500 per spese di carburante ed € 10.000,00 per manutenzione ordinaria].



L'indicazione in aumento della spesa per l'anno corrente è dovuta principalmente alla necessità di prevedere in via prudenziale un margine sufficiente per sostenere gli eventuali costi di manutenzione ordinaria delle autovetture che si dovessero rendere necessari, soprattutto per quella protetta, tenuto conto dell'anno di immatricolazione di entrambe e della circostanza che lo scorso anno gli interventi manutentivi sono stati contenuti.

*Spese di manutenzione degli edifici sede di uffici giudiziari. Legge 190/2014 - capitolo 1550.01*

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici in uso agli uffici giudiziari nell'anno 2019 è stata affrontata una spesa pari a € 132.221,55, di cui € 69.714,23 per minuta manutenzione (compresa la cd. *minuta gestione*) ed € 62.507,32 per la manutenzione ordinaria impiantistica ed edile.

Al suddetto importo è da aggiungere la somma di € 813.859,95 per assicurare agli uffici giudiziari le forniture di energia elettrica, gas, acqua e telefonia, nonché, con l'esclusione della Procura, l'acquisto di beni per ottemperare alle disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008.

Per l'anno 2020 si prevede un aumento della spesa complessiva per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, che dovrebbe essere di poco superiore ad € 150.000,00, tenuto conto del maggiore importo dei contratti relativi ai servizi di manutenzione ordinaria impiantistica ed edile, recentemente stipulati.

*Spese per lavoro straordinario svolto dal personale amministrativo*

Nell'anno 2019 l'ufficio ha avuto la disponibilità delle seguenti somme:

- € 5.000,00 per prestazioni rese ex art. 11 D.L. 320/87
- € 3.600,00 per prestazioni rese ex art. 12, co. 4 DPR 344/83
- € 17.000,00 per prestazioni rese ex art. 37, co. 11, D.L. 98/2011, integrato dall'art. 1, co. 494, L. n. 2015/2017.

le ore di straordinario compiute per svolgimento di servizi non rinviabili ammontano a 1745 delle quali 966 per assicurare l'assistenza alle udienze penali, 69 per il servizio di chiamata alle udienze penali, 344 per la guida automezzi, 268 nell'ambito di procedimenti penali nella fase delle indagini preliminari e 98 per soddisfare esigenze di altri servizi.

Con le risorse rese disponibili si è riusciti a mettere in pagamento tutte le ore di straordinario prestate, al netto dei riposi compensativi fruiti a richiesta.

Per l'anno in corso, pur nella consapevolezza che le somme assegnate potrebbero subire una riduzione per i noti limiti di bilancio, non è possibile prevedere una sostanziale riduzione delle prestazioni straordinarie soprattutto in ragione del numero delle udienze penali dibattimentali e delle altre attività indifferibili e urgenti da assicurare.

*d. luy*      *al*

### **Risorse strumentali**

Per quanto riguarda le apparecchiature informatiche il Tribunale può contare su 181 postazioni di lavoro, delle quali solo 66 sono coperte da servizio di assistenza in garanzia, mentre le restanti 115 ne sono sprovviste, avendo superato i 5 anni di vita, con le prevedibili conseguenze che ne possono derivare in caso di insufficienti risorse da destinare alla manutenzione.

La dotazione informatica è composta, altresì, da 97 stampanti, di cui 44 multifunzione. La maggior parte di esse possono essere utilizzate da più utenti in quanto dotate di scheda di rete; solo 36 di esse sono coperte da servizio di assistenza in garanzia. A breve l'ufficio sarà destinatario di una fornitura di 15 nuove stampanti.

L'ufficio è inoltre dotato di n. 47 scanner.

Nonostante la quantità delle risorse possa ritenersi sufficiente, anche se necessita di un maggior numero di stampanti e scanner, è da considerare che per la diffusione dei servizi telematici in tutti i settori dell'ufficio, e nella ragionevole previsione di una ulteriore loro espansione - soprattutto con riguardo alla maggiore diffusione dei nuovi sistemi dell'area penale - è indispensabile poter fare affidamento su postazioni che sotto il profilo della produttività siano sempre adeguate ai servizi da gestire.

Con riferimento alla rete è da rilevare che è sfruttata quasi al massimo nel "vecchio plesso" mentre nel nuovo "plesso" è sfruttata al 90%.

L'ufficio ha una buona disponibilità di indirizzi IP, ma si è raggiunto un livello di quasi saturazione dei punti rete lato rack.

Nel corso dell'anno dovrebbe eseguirsi l'adeguamento del cablaggio del Palazzo di Giustizia, a seguito di affidamento diretto a Telecom in adesione a Convenzione Consip Lan 6.

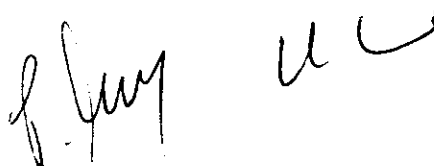
Buona risulta essere la dotazione di fotoriproduttori [n. 19] assegnati tutti in noleggio e in buona parte dotati di *software* per l'utilizzo in rete con funzionalità di stampanti e scanner.

### **Risorse materiali**

Per quanto riguarda le risorse materiali si rileva che la dotazione complessiva degli arredi può ritenersi appena sufficiente. Si prevede l'acquisto di ulteriori sedute per sostituire quelle usurate e non più rispondenti ai requisiti normativi.

Per ottemperare alle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo le indicazioni del R.S.P.P., al fine di assicurare adeguata luminosità agli ambienti e illuminazione ai piani di lavoro lo scorso si è provveduto all'acquisto di tende e lampade da tavolo.

Il parco auto è costituito da una Fiat Punto immatricolata nell'anno 2009, in buono stato d'uso; oltre all'autovettura ordinaria l'ufficio ha in assegnazione un'autovettura protetta per il trasporto del Presidente del Tribunale.



### **Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente**

Nel settore civile, grazie all'apprezzabile impegno dei pochi magistrati del settore, che hanno dimostrato un notevole ed encomiabile spirito di servizio, gli obiettivi relativi alla programmata riduzione delle pendenze ultra-triennali nelle macro-aree delle separazioni e dei divorzi congiunti, del contenzioso civile ordinario, dei fallimenti e delle esecuzioni immobiliari e mobiliari possono ritenersi adeguatamente raggiunti.

Per quanto riguarda le procedure fallimentari e le esecuzioni immobiliari va aggiunto che l'obiettivo dell'anno precedente era quello del raggiungimento di uno standard progressivo di riduzione del numero delle procedure, tenuto conto dell'incidenza di fattori indipendenti dal giudice delegato [curatori, consulenti tecnici, giudizi pendenti di opposizioni allo stato passivo, giudizi di revocazione, custodi, delegati alle operazioni di vendita o al progetto di riparto, difficoltà nella realizzazione delle vendite, etc.] che prolungano notevolmente la definizione delle procedure.

Si evidenzia, tuttavia, che, anche grazie all'intervento organizzativo del novembre 2017, è stata conseguita una sensibile riduzione delle esecuzioni immobiliari

Più che positivo l'andamento del processo civile telematico [PCT], ormai da qualche anno ampiamente consolidato in tutti i settori dell'area civile. E' da rilevare che dal mese di aprile 2019 è stata avviata la gestione telematica dei flussi di comunicazione tra le cancellerie del Tribunale e l'ufficio affari civili della Procura della Repubblica.

Ottima anche la *performance* delle cancellerie civili con particolare apprezzamento per il supporto ai giudici fornito dalle cancellerie delle esecuzioni immobiliari e fallimentare per la definizione delle procedure più risalenti, attraverso la ricognizione delle procedure iscritte da oltre un triennio nelle quali non risultavano compiute con celerità le attività delegate ai professionisti ed ai curatori.

Considerata l'efficacia di detta attività la stessa sarà riproposta anche per l'anno corrente.

Nel settore penale, nonostante l'elevata produttività dei magistrati addetti, non è stato possibile eliminare del tutto i processi più risalenti nel tempo, anche a causa del numero elevato di sopravvenienze, soprattutto con riguardo ai procedimenti monocratici, cui non ha fatto riscontro l'aumento delle risorse da potere destinare al settore.

Tuttavia si evidenzia che, pur nell'attuale grave situazione di organico, le pendenze dei processi ultra-triennali mostrano un qualche miglioramento nella definizione dei processi più remoti.

Con riferimento ai processi di rito collegiale è da rilevare, inoltre, che malgrado l'apprezzabile impegno profuso dai magistrati, non è stato possibile eliminare i processi più risalenti spesso a causa del mancato consenso delle parti alla lettura degli atti compiuti dal collegio in diversa composizione, anche se diversi processi sono ormai prossimi alla definizione.

Più che apprezzabile il contributo fornito dalle cancellerie a supporto dei giudici per la trattazione e definizione dei processi.



Per quanto riguarda il settore amministrativo il 2019 è stato caratterizzato da significativi interventi, che hanno ulteriormente accresciuto l'efficienza dell'ufficio.

L'ufficio economato/logistico, in materia di spese di funzionamento, ha ridotto i tempi di lavorazione delle fatture elettroniche pervenute tramite sistema SICOGE, prima della loro trasmissione all'ufficio del funzionario delegato al pagamento.

In ottemperanza alle disposizioni normative in materia di conversione delle pene pecuniarie non pagate, di cui all'art. 238 bis del DPR 115/02, l'ufficio recupero crediti ha proseguito nelle attività volte ad attivare le relative procedure di conversione; inoltre, seguendo le indicazioni ministeriali, ha effettuato la ricognizione delle partite relative a pene pecuniarie con termine di prescrizione perfezionato al 31.12.2017, investendo il giudice dell'esecuzione per la dichiarazione di estinzione della pena.

La Segreteria di Presidenza ha contribuito in maniera determinante alla revisione degli Albi dei CTU e dei periti attraverso una meticolosa attività istruttoria volta a verificare ed aggiornare la posizione di n. 649 professionisti.

### **Raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

Le cancellerie esecuzioni civili e fallimentare hanno raggiunto a consuntivo l'obiettivo di effettuare la ricognizione di n. 1023 procedure esecutive e n. 108 procedure concorsuali iscritte da oltre un triennio al fine di consentire ai giudici di intervenire per sollecitare i professionisti delegati al celere compimento delle attività, nonché di dichiarare estinte le procedure esecutive sospese e con termine di riassunzione scaduto.

L'ufficio economato/logistico, rispetto al 2018, ha ridotto a due i giorni intercorrenti tra il riconoscimento - dopo le verifiche formali e contabili - delle fatture elettroniche e la loro trasmissione al Funzionario delegato al pagamento, unitamente al fascicolo digitale contenente la documentazione giustificativa della spesa.

L'ufficio recupero crediti ha esaminato 1380 partite di credito per verificare la sussistenza dei presupposti per l'avvio della procedura di conversione della pena pecuniaria o per la dichiarazione di estinzione della pena: n. 460 partite sono state inviate al Pubblico ministero per la conversione e n. 369 al Giudice dell'esecuzione in sede per la dichiarazione di estinzione.

La Segreteria, nell'ottica di incrementare la dematerializzazione della gestione documentale degli atti amministrativi, ha provveduto a digitalizzare gli atti più significativi di n. 95 fascicoli del personale amministrativo (su un totale di n. 107 fascicoli).

## **2. OBIETTIVI**

Gli interventi che si ritengono prioritari nel corrente anno sono mirati da un lato a mantenere, e possibilmente migliorare, i risultati raggiunti nel 2019 e dall'altro a rendere più efficace l'azione dell'ufficio.

*[Handwritten signatures]*



Non può non tenersi conto, tuttavia, della circostanza che l'ufficio si confronta con un costante aumento delle sopravvenienze degli affari in tutti i settori, causato, come sottolineato in precedenza, dall'ampliamento del circondario.

Con specifico riguardo alla giurisdizione per il settore penale deve farsi riferimento a quanto stabilito nel "*Programma di gestione dei procedimenti penali*", redatto in data 14.01.2020; anche per il settore civile gli interventi ritenuti più urgenti sono stati individuati nel "*Programma di gestione dei procedimenti civili*" emesso in data 14.01.2020, ai sensi dell'art. 37 del D.L. 98/2011, convertito nella legge 111/2011.

### **Settore Penale**

A causa dell'incremento dell'afflusso dei procedimenti nella fase dibattimentale, soprattutto con riferimento a quelli di rito monocratico, gli obiettivi prioritari da perseguire sono individuati nel mantenimento, se non nell'incremento, degli attuali standard di produttività registrati, nella riduzione dei tempi di trattazione dei giudizi e nell'eliminazione dei procedimenti di più risalente iscrizione fino a contenerli entro i limiti imposti dalla normativa (c.d. Legge Pinto).

Il primo criterio di priorità da osservare, per quanto riguarda la definizione dei procedimenti più risalenti nel tempo, non può che essere quello cronologico della maggiore anzianità di iscrizione del fascicolo nei ruoli degli uffici giudicanti, a partire da quelli più antichi e poi tutti gli altri. Tale criterio cronologico va opportunamente temperato con quelli previsti dal legislatore e con quello inerente la natura delle imputazioni, la qualità e lo *status* delle parti coinvolte nel giudizio, dando priorità ai processi che presentano una maggiore urgenza di definizione.

Le cancellerie del settore, oltre alle accresciute incombenze nello svolgimento dei compiti d'istituto, che si manifestano con più evidenza nelle attività di assistenza alle udienze dibattimentali ed in quelle di esecuzione delle sentenze, sono chiamate a dare adeguato supporto per la realizzazione di quanto previsto nel "*Programma di gestione dei procedimenti penali*", anche mediante periodiche rilevazioni che consentono di verificare l'andamento delle pendenze e l'efficacia delle misure adottate.

Obiettivi specifici sono di seguito riportati, distinti per ciascuna unità organizzativa che opera all'interno del Settore: Cancelleria Gip/Gup, Cancelleria Dibattimento, Ufficio Corpi di Reato

Unità organizzativa: **Cancelleria Gip/Gup.**

Obiettivo n. 1

Digitalizzazione dei fascicoli processuali. Incremento dell'utilizzo del sistema TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali, secondo le linee stabilite nel protocollo stipulato con la Procura della Repubblica ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatori di raggiungimento: percentuale di procedimenti gestiti con TIAP sul totale di quelli trasmessi dalla Procura della Repubblica in forma digitalizzata.
- Target atteso a consuntivo: trattamento in TIAP di tutti i procedimenti [100%] trasmessi dalla Procura della Repubblica con detta modalità.



## Obiettivo n. 2

Trasmissione fascicoli processuali al dibattimento: riduzione tempi. Accrescere il supporto alla giurisdizione mediante la trasmissione al dibattimento di buona parte dei fascicoli relativi a procedimenti per i quali è stato disposto il decreto di rinvio a giudizio entro il termine di gg. 30 prima dell'udienza dibattimentale.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatore di raggiungimento: percentuale di fascicoli trasmessi al dibattimento entro il termine massimo di gg. 30 prima dell'udienza dibattimentale, rispetto al numero complessivo dei fascicoli processuali trasmessi.
- Target atteso a consuntivo: 70% del totale dei fascicoli trasmessi al dibattimento entro il termine massimo di giorni 30 prima dell'udienza dibattimentale.

## Obiettivo n. 3

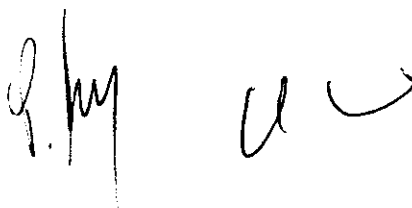
Incidenti di esecuzione promossi d'ufficio: eliminazione arretrato. Eseguire tutti gli adempimenti connessi agli incidenti di esecuzione promossi nel corso del 2019 dall'Ufficio Recupero crediti in sede, nell'ambito delle attività volte a rimuovere dalla pendenza partite di credito relative a pene pecuniarie prescritte o riguardanti reati depenalizzati, abrogati o indultati. Nel 2019 gli incidenti di esecuzione sono stati pari a n. 388, con un incremento per l'Ufficio Gip di circa il 60% rispetto alle procedure trattate nel 2018.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 incidente di esecuzione - iscritto a SIGE nel 2019 - trattato.
- Target atteso a consuntivo: n. 307 incidenti di esecuzione iscritti a SIGE nel 2019 - interamente trattati e definiti.

## Obiettivo n. 4

Sviluppo dell'archivio digitale dei provvedimenti definitivi: prosecuzione delle attività avviate negli anni precedenti. Digitalizzazione delle sentenze e dei decreti penali di condanna emessi nell'anno 2017, completi delle annotazioni successive, ivi incluse quelle post irrevocabilità e gli esiti degli eventuali gravami, e successiva denominazione di ciascun file mediante indicazione del numero del provvedimento e del nominativo del condannato.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 30.09.2020.
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 provvedimento digitalizzato.
- Target atteso a consuntivo: n. 783 provvedimenti emessi nel 2017 digitalizzati, completi di tutte le annotazioni [n. 283 sentenze e n. 500 decreti penali di condanna].

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom center of the page.

Unità organizzativa: **Cancelleria Dibattimento**

Obiettivo n. 1

Digitalizzazione dei fascicoli processuali. Incremento dell'utilizzo del sistema TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali, secondo le linee stabilite nel Protocollo stipulato con la Procura della Repubblica ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (fascicoli relativi a procedimenti riguardanti reati di competenza collegiale o relativi a procedimenti per i quali sono state richieste misure cautelari).

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatori di raggiungimento: percentuale di procedimenti gestiti con TIAP sul totale di quelli trasmessi dalla Procura della Repubblica o dall'Ufficio Gip/Gup in forma digitalizzata.
- Target atteso a consuntivo: trattamento in TIAP del 100% dei fascicoli processuali trasmessi dalla Procura della Repubblica o dall'Ufficio Gip con detta modalità, secondo le linee guida riportate nel Protocollo d'intesa.

Obiettivo n. 2

Archiviazione dei fascicoli processuali restituiti dalla Corte di Appello o dalla Corte di Cassazione al termine della fase del gravame, compresi quelli pervenuti alla data del 31.12.2019, previo compimento di tutte le attività di rito, prodromiche alla definitiva archiviazione.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatore di raggiungimento: n. 1 ordinanza completa degli adempimenti.
- Target atteso a consuntivo: adempimenti completati per n. 200 ordinanze.

Obiettivo n. 3

Trasmissione al Giudice del Gravame dei fascicoli processuali contenenti misure cautelari personali: contenimento dei termini di lavorazione degli atti ed invio dei relativi fascicoli.

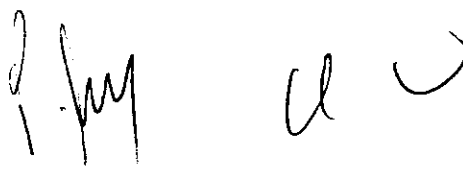
- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatore di raggiungimento: tempo medio calcolato in giorni per la trasmissione del fascicolo.
- Target atteso a consuntivo: gg. 45 [tempo medio] per la trasmissione degli atti processuali al Giudice del Gravame.

Unità organizzativa: **Ufficio Corpi di Reato**

Obiettivo n. 1

Revisione e controllo dei registri Mod 41 e Mod. 42 finalizzata all'eliminazione dei reperti di più remota iscrizione.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatore di raggiungimento: n. 1 reperto verificato.
- Target atteso a consuntivo: 300 reperti - iscritti da remoto sui registri Mod. 41 e Mod. 42 - controllati.



## Settore Civile

Gli interventi più urgenti riguardano, anche per l'anno 2020, le macro-aree maggiormente interessate dall'arretrato: contenzioso civile, esecuzioni immobiliari, fallimentare e altre procedure concorsuali.

Tenuto conto della realtà operativa e dell'attuale scopertura di quattro posti di giudice, è auspicabile, anche in ragione dei positivi risultati raggiunti nell'anno 2019, una concreta, ulteriore e apprezzabile riduzione dell'arretrato ultra-triennale, che, comunque, appare adeguato all'attuale organico e dettato da ragionevolezza in funzione delle variazioni tabellari via via adottate.

L'intervento di riduzione dell'arretrato deve riguardare i procedimenti di contenzioso ordinario, osservando come primo criterio di priorità quello *cronologico* della maggiore anzianità dall'iscrizione a ruolo, a partire dai procedimenti, assolutamente prioritari, pendenti da più di dieci anni ed a seguire da quelli pendenti da 5 anni e meno di 10 anni e così via.

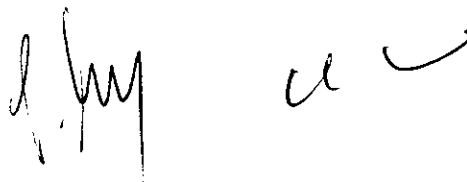
Tuttavia anche tale criterio cronologico deve essere opportunamente integrato con quello della natura della causa, nel senso che occorre dare al contempo, nell'ambito dei rispettivi gruppi, prevalenza a determinati processi caratterizzati da urgenza di definizione per la natura degli interessi coinvolti - in tema di status, di famiglia e minori, di diritti della persona, di prestazioni alimentari, successioni e divisioni ereditarie- o per la rilevanza degli interessi patrimoniali.

Per quanto riguarda le procedure fallimentari e concorsuali va perseguito l'obiettivo di ulteriore riduzione delle pendenze rispetto a quello raggiunto; mentre per le procedure esecutive immobiliari, pur prendendo atto della riduzione dei pignoramenti, deve prevedersi un incremento delle attività finalizzate alla chiusura di quelle di maggiore anzianità, continuando ad assicurare una maggiore funzionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza e controllo da parte dei giudici addetti sui diversi soggetti coinvolti nelle procedure e sui fattori che comportano ritardi, al fine di contrarre i tempi di definizione delle relative fasi.

Tra gli strumenti da attivare per accelerare lo smaltimento delle procedure suddette deve farsi rientrare l'assunzione da parte dei giudici, delegati o assegnati ai settori, di opportune iniziative sollecitatorie e/o persuasive nei confronti delle parti e degli altri soggetti ed ausiliari delle rispettive procedure nonché da parte dei giudici assegnatari a curare la definizione, più spedita possibile e in via preferenziale, dei giudizi incidentali (revocatorie, opposizioni agli atti esecutivi, etc.) che ne ritardano e/o ne impediscono la chiusura.

Inoltre, va potenziata l'applicazione dell'istituto della chiusura anticipata del procedimento esecutivo per infruttuosità dell'espropriazione, introdotto dal D.L. n. 132/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 162/2014, quale strumento efficace per l'eliminazione delle procedure di più antica data di iscrizione, così come del rimedio della estinzione del processo esecutivo ex art. 567 c.p.c.

Anche per le procedure esecutive immobiliari e per quelle concorsuali, devono essere seguiti, oltre quello cronologico, altri criteri di priorità in rapporto alla specificità delle situazioni, quali, ad esempio le procedure che abbiano ad oggetto attività in esercizio con un certo numero di dipendenti o quando i creditori siano gli stessi lavoratori.



Con riferimento alle procedure con documentazione notarile depositata e in attesa della fissazione dell'udienza, si curerà che la fissazione dell'udienza avvenga entro il termine massimo di trenta giorni dal deposito della documentazione.

Inoltre, si dovranno ridurre i tempi di adozione dei decreti di trasferimento, dei progetti di distribuzione, anche parziale e di espletamento di ogni attività prodromica e successiva alla vendita.

Obiettivi specifici sono di seguito riportati, distinti per ciascuna unità che opera all'interno del Settore: Cancelleria Contenzioso civile, Cancelleria Lavoro, cancelleria Volontaria Giurisdizione, Cancelleria Esecuzioni civili, Cancelleria Fallimentare

Unità organizzativa: **Cancelleria Contenzioso**

Obiettivo n. 1

Trasmissione atti al giudice di appello: ulteriore incremento delle attività volte ad assicurare la celere trasmissione degli atti al giudice di appello [tempo medio attuale gg. 20 dalla richiesta].

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni
- Target atteso a consuntivo: gg. 15 dalla richiesta.

Unità Organizzative: **Cancellerie Contenzioso e Lavoro**

Obiettivo n. 2

Riduzione dei tempi di importazione in Siamm delle istanze di liquidazione presentate dai difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato generate tramite piattaforma istanza-web, previa verifica della presenza della medesima istanza in PCT,

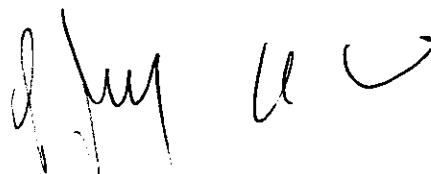
- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni;
- Target atteso a consuntivo: gg. 30 quale tempo medio di importazione in Siamm delle istanze di liquidazione, previa verifica della correttezza dei dati riportati nelle istanze e della presenza in PCT.

Unità Organizzative: **Cancellerie Contenzioso e Lavoro**

Obiettivo n. 4

Sviluppo PCT: al fine di rendere più completa la gestione informatizzata di tutta l'attività processuale si continuerà l'attività di implementazione del sistema SICID mediante l'inserimento, previa scansione, degli atti costitutivi pervenuti in forma cartacea;

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: percentuale dei processi interamente gestiti mediante SICID
- Target atteso a consuntivo: 100% dei processi interamente gestiti tramite SICID



Unità Organizzative: **Cancellerie Contenzioso e Lavoro**

Obiettivo n. 5

Scarto atti di archivio: proseguiranno le operazioni di scarto, avviate nel 2018, secondo le Linee guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici giudiziari e delle quali il Ministero della Giustizia ha chiesto l'osservanza.

Una corsia preferenziale sarà riservata allo scarto delle produzioni di parte dai processi definiti da oltre tre anni.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020.
- Indicatori di raggiungimento: anno di riferimento processi con produzioni di parte scartate.
- Target atteso a consuntivo: scartate produzioni di parte relative a processi definiti da oltre 3 anni, iscritti per il contenzioso negli anni 1995-1996-1997-1998-1999-2000-2013-2014-2015-2016 e per il lavoro dal 1987 al 2000.

Si dovrà procedere, altresì, all'individuazione dei fascicoli dei ricorsi per decreto ingiuntivo iscritti dal 1978 al 2016.

Unità organizzativa: **Cancelleria Volontaria Giurisdizione/Affari Presidenziali.**

Obiettivo n. 1

Riduzione dei tempi di pubblicazione delle sentenze di divorzio congiunto e dei decreti di omologa delle separazioni consensuali e dei tempi di esecuzione degli adempimenti successivi

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni;
- Target atteso a consuntivo: gg. 3 quale tempo medio di pubblicazione; gg. 30 per l'esecuzione degli adempimenti successivi

Obiettivo n. 2:

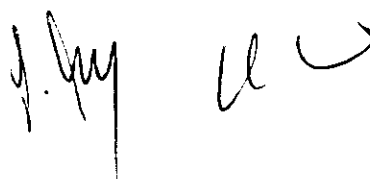
Esecuzione decreti di liquidazione: riduzione del termine di pubblicazione dei decreti di liquidazione in favore dei difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio espresso in giorni;
- Target atteso a consuntivo: gg. 5 per la pubblicazione.

Obiettivo n. 3

Sviluppo PCT: al fine di rendere più completa la gestione informatizzata dell'attività processuale relativa alle separazioni consensuali ed ai divorzi congiunti si dovrà implementare il sistema SICID mediante l'inserimento, previa scansione, degli atti pervenuti in forma cartacea e dei verbali delle udienze collegiali;

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: percentuale dei processi interamente gestiti mediante SICID



- Target atteso a consuntivo: 100% dei processi di separazione consensuale e di divorzio congiunto interamente gestiti tramite SICID

#### Obiettivo n. 4

Affari del Giudice Tutelare: esame delle procedure tutelari e di amministrazione di sostegno ai fini della verifica dell'avvenuto deposito dei rendiconti e dell'attualità delle procedure,

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 procedura verificata
- Target atteso a consuntivo: n. 500 procedure di tutela/amministratori di sostegno verificate.

Unità organizzativa: **Cancelleria Esecuzioni civili.**

#### Obiettivo n. 1

Ricognizione procedure ultra-triennali: prosecuzione dell'attività di supporto ai giudici riguardante la ricognizione delle procedure di esecuzione immobiliare iscritte da oltre un triennio nelle quali non risultano compiute con celerità le attività delegate ai professionisti.

Il diretto supporto della giurisdizione riguarderà anche la ricognizione delle procedure sospese per le quali è decorso il termine per la riassunzione e che dovranno essere sottoposte al giudice per l'estinzione.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n 1 procedura oggetto di ricognizione
- Target atteso a consuntivo: n. 624 procedure di esecuzione immobiliare verificate

#### Obiettivo n. 2

Servizio spese processuali: sia per le procedure di esecuzione immobiliare che per quelle di esecuzione mobiliare proseguiranno le attività finalizzate a smaltire l'arretrato in materia di gratuito patrocinio con la definizione delle attività finalizzata alla chiusura dei fogli notizie relativi alle procedure con parte ammessa al beneficio.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 foglio notizie chiuso con relativa attestazione
- Target atteso a consuntivo: n. 240 fogli-notizie chiusi [n. 50 per le esecuzioni immobiliari e n. 190 per le mobiliari] con relativa attestazione circa l'esistenza di titolo per il recupero.

Unità organizzativa **Cancelleria Fallimentare.**

#### Obiettivo n. 1

Ricognizione procedure risalenti: al pari di quella delle Esecuzioni civili, proseguirà il supporto all'azione del giudice delegato mediante la ricognizione delle procedure per le quali i curatori non hanno svolto con celerità le attività loro demandate.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n 1 procedura oggetto di ricognizione

*[Handwritten signatures and initials]*

- Target atteso a consuntivo: n. 98 procedure fallimentari verificate

### Settore Amministrativo

#### Unità organizzativa **Segreteria di Presidenza e Amministrativa**

Compito della Segreteria, in primo luogo, è quello di assicurare adeguata assistenza all'azione del Presidente del Tribunale per le attività istituzionali che fanno capo al medesimo, compresa la vigilanza sull'attuazione del Programma ex art. 37 L. 111/2011.

Nelle attività di supporto, a completamento delle operazioni di revisione degli Albi dei CTU e dei Periti compiute nel 2019, dovranno essere aggiornati i dati riportati negli Albi in coerenza con le delibere dei Comitati di Formazione degli Albi.

#### Obiettivo n. 1

Revisione Albi dei Consulenti tecnici d'ufficio e dei Periti: aggiornamento dati degli applicativi.

Riportare nell'applicativo deputato alla gestione degli Albi dei CTU e dei periti, per singolo professionista iscritto, tutte le annotazioni riferite alle operazioni di revisione degli stessi, ultimate alla fine dell'anno 2019.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n 1 posizione aggiornata.
- Target atteso a consuntivo: aggiornate n. 649 posizioni, di cui n. 525 posizioni Albo CTU [n. 226 architetti, n. 205 ingegneri, n. 94 dottori e ragionieri commercialisti] e n. 124 posizioni Albo Periti [n. 46 architetti, n. 32 ingegneri, n. 46 dottori e ragionieri commercialisti].

#### Unità organizzativa **Ufficio Economato/Logistico**

Le attività necessarie per la gestione delle spese di manutenzione degli edifici giudiziari di cui alla Legge 23/12/2014, n. 190, caratterizzeranno gran parte dell'operatività dell'ufficio, considerato che pure per l'anno 2020 non ci si può avvalere di un rapporto contrattuale annuale per la manutenzione straordinaria di tutti gli immobili adibiti ad Uffici Giudiziari e dei relativi impianti.

L'attenta e oculata gestione delle risorse, la riduzione dei costi di approvvigionamento, non ultimi quelli energetici, pur mantenendo l'attuale grado di efficienza nelle attività di programmazione e controllo sugli interventi manutentivi e sulle forniture, nonché sui tempi di lavorazione della documentazione per la successiva fase di liquidazione della spesa, resta obiettivo prioritario da perseguire anche nell'anno 2020.

In tale prospettiva l'ufficio assiste la Conferenza Permanente circondariale in tutte le attività necessarie per l'espletamento delle sue funzioni: dalle attività preparatorie delle sedute [raccolta ed analisi dei fabbisogni prospettati da tutti gli Uffici Giudiziari che hanno sede nel capoluogo del circondario, rapporti con l'Amministrazione Comunale per l'acquisizione delle relazioni tecniche, ove necessarie],

*[Handwritten signature]*



all'assistenza alle sedute, all'esecuzione delle delibere [predisposizione degli atti di determina a contrarre, svolgimento delle indagini di mercato, scelta del contraente, stipula dei contratti] al controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, sino al compimento delle operazioni di natura amministrativo/contabile che concorrono al corretto svolgimento delle procedure di spesa.

L'unità organizzativa, inoltre, nell'anno corrente dovrà compiere tutte le attività necessarie a creare i presupposti per il rilascio alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia - Archivio di Stato di Palermo dei locali ubicati all'interno dell'immobile di Via Roma, già sede degli Uffici Giudiziari di Termini Imerese, ove si trova l'archivio storico del Tribunale.

In primo luogo dovrà essere affidato, a seguito di determina ministeriale, il servizio di pulizia e disinfestazione, nonché la dismissione dei beni mobili per i quali è già intervenuta l'autorizzazione ministeriale.

Successivamente dovranno essere avviate le attività che consentiranno il materiale versamento all'Archivio di Stato della documentazione che si trova custodita nei suddetti locali.

#### Obiettivo 1

Interventi di minuta manutenzione straordinaria: l'unità organizzativa è chiamata ad esaminare le schede di segnalazione degli interventi di minuta manutenzione straordinaria degli edifici e degli impianti presentate dalla ditta incaricata della manutenzione ordinaria, non oggetto di specifici contratti in essere: analizzare le priorità, tenuto conto anche delle risorse assegnate, acquisire i preventivi di spesa, l'eventuale relazione tecnica e/o parere di congruità e sottoporre alla Conferenza Permanente la documentazione completa.

- Tempo di realizzazione: dal 01.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: interventi di minuta manutenzione straordinaria esaminati;
- Target atteso a consuntivo: n. 60 interventi di minuta manutenzione esaminati e portati all'attenzione della Conferenza Permanente completi della documentazione.

#### Obiettivo n. 2

Gestione fatture: risponde ad un principio di efficienza dell'azione amministrativa il celere compimento delle attività necessarie a soddisfare le legittime aspettative degli operatori economici che contraggono con la Pubblica Amministrazione.

L'Ufficio si propone di mantenere entro due giorni il termine di trasmissione all'ufficio del Funzionario delegato le fatture elettroniche pervenute tramite sistema SICOGE, previo compimento delle attività di controllo formale e contabile e acquisizione della documentazione giustificativa.

- Tempo di realizzazione: dal 01.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: tempo medio, calcolato in giorni, di trasmissione delle fatture al Funzionario delegato
- Target atteso a consuntivo: trasmissione al Funzionario delegato delle fatture entro gg. 2 dall'accettazione

*P. Juy al u*

### Obiettivo n. 3

Aggiornamento S.I.G.E.G.: nel contesto di programmazione, razionalizzazione e controllo della spesa il modulo applicativo "Contratti" del sistema S.I.G.E.G. ha assunto grande rilevanza in funzione dell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui alla legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013.

L'ufficio deve inserire con costanza ed in tempi brevi tutte le informazioni richieste dal sistema per ogni procedura di acquisizione di forniture e servizi, per la gestione dei contratti e per la liquidazione delle fatture.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: tempo di inserimento delle informazioni decorrente dalla conclusione della procedura, fatta eccezione dei dati riferiti alla liquidazione della fattura.
- Target atteso a consuntivo: informazioni complete entro gg. 10 dalla definizione della procedura.

### Obiettivo n. 4

Gestione immobili: esecuzione delle attività prodromiche alla consegna alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia dei locali dell'immobile sede dell'archivio storico del Tribunale.

Avvio della procedura di affidamento del servizio di pulizia e disinfestazione dei locali, nonché di sgombero dei beni mobili di cui è stata autorizzata la dismissione. Controllo e verifica delle attività.

Raccordo con la Soprintendenza Archivistica della Sicilia per le successive operazioni necessarie per il versamento all'Archivio di Stato dei documenti.

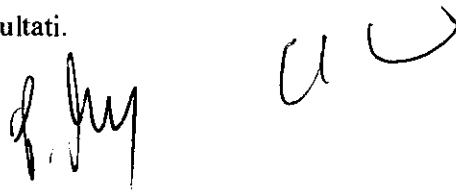
- Tempo di realizzazione: dal 02.01 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: locali dell'archivio storico da pulire e disinfestare e n. 184 beni mobili dismessi da avviare a discarica.
- Target atteso a consuntivo: locali dell'archivio storico puliti e disinfestati, n.184 beni mobili avviati a discarica.

### Unità organizzativa: Ufficio Recupero Crediti/Spese di Giustizia

L'Ufficio Recupero Crediti/Spese di Giustizia proseguirà, da un lato, le operazioni di attivazione delle procedure di conversione delle pene pecuniarie non pagate ai sensi dell'art. 238-bis DPR 115/02, secondo le disposizioni ministeriali, e, dall'altro, l'azione volta ad accrescere l'efficienza delle attività di liquidazione in materia di spese di giustizia.

### Obiettivo n. 1

Conversione pene pecuniarie non pagate: prosecuzione delle operazioni di avvio delle procedure di conversione delle pene pecuniarie ai sensi dell'art. 238-bis DPR 115/02, mediante invio ordinario al PM delle partite di credito per le quali matura il biennio dalla consegna all'agente della riscossione; proseguirà, contemporaneamente, la trasmissione al Giudice dell'esecuzione penale delle richieste di declaratoria di estinzione relative a pene pecuniarie il cui termine di prescrizione risulta perfezionato al 31.12.2017, o relative a reati depenalizzati, abrogati o indultati.



- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n 1 partita di credito inviata al PM e/o al giudice dell'esecuzione penale.
- Target atteso a consuntivo: n. 550 partite di credito inviate al PM o al Giudice dell'esecuzione penale per la conversione/estinzione della pena pecuniaria.

#### Obiettivo n. 2

Implementazione banca dati delle partite di credito trasmesse ad Equitalia Giustizia SpA per l'iscrizione a ruolo, a seguito della digitalizzazione degli atti da allegare alle note di trasmissione A - A1 e B.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n 1 nota inviata a Equitalia Giustizia per l'apertura della partita di credito ed inserita nella banca dati, unitamente agli atti allegati.
- Target atteso a consuntivo: n. 1500 note inviate a Equitalia Giustizia per l'apertura delle partite di credito ed inserite nella banca dati, unitamente agli atti allegati.

#### Obiettivo n. 3

Liquidazione Spese di Giustizia: n. dei provvedimenti di liquidazione, al lordo, completi dei dati relativi alla loro esecutività, inseriti al Siamm entro gg. 15 dall'acquisizione degli atti dalle Cancellerie.

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n. 1 provvedimento di liquidazione iscritto al Siamm entro gg. 15 dalla ricezione della documentazione dalle Cancellerie
- Target atteso a consuntivo: n. 2000 provvedimenti di liquidazione inseriti al Siamm entro gg. 15 dalla ricezione della documentazione.

#### Obiettivo n. 4

Fatturazione elettronica: n. delle fatture elettroniche e tempi di accettazione - implementazione archivio digitale.

L'Ufficio è chiamato ad accettare le fatture elettroniche, previa attività di controllo formale e contabile, entro 15 gg., onde evitare l'acquisizione automatica ad opera del sistema anche di quelle errate.

Di seguito all'accettazione e lavorazione della fattura, il fascicolo relativo alla liquidazione [comprensivo anche del prospetto di liquidazione e della fattura] è trasmesso all'Ufficio del funzionario delegato, previa creazione di copia di back-up on-line e su CD

- Tempo di realizzazione: dal 02.01.2020 al 31.12.2020
- Indicatori di raggiungimento: n. delle fatture elettroniche, pervenute tramite sistema SICOGE, accettate dall'ufficio previo controllo di regolarità formale e contabile; n. dei fascicoli
- Target atteso a consuntivo: n. 4800 fatture elettroniche accettate dall'ufficio previo controllo; n. 3700 fascicoli [comprensivi anche dei prospetti di liquidazione e delle fatture], relativi ad altrettante liquidazioni, trasmessi al Funzionario delegato e riprodotti su CD per l'archiviazione.

*[Handwritten signature]*

### 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

#### Per l'attività giurisdizionale:

Sono state emesse apposite circolari in materia di conferimento degli incarichi a consulenti e periti nell'ambito dei procedimenti giurisdizionali, sia civili che penali, con le quali si ribadisce il dettato normativo di affidare incarichi a professionisti iscritti negli Albi dell'Ufficio, motivando, in caso contrario, le ragioni della scelta, da portare a conoscenza del Presidente del Tribunale.

Le disposizioni contenute nelle circolari tendono anche ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i professionisti iscritti agli albi e per tale motivo è operativo un sistema di monitoraggio che permette di verificare la percentuale degli affidamenti al singolo professionista in rapporto al numero complessivo degli incarichi affidati.

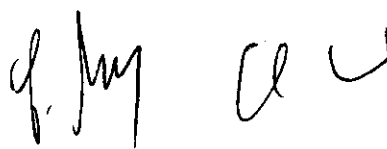
#### Per l'azione amministrativa:

Per assolvere l'obbligo di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in merito all'utilizzo delle risorse pubbliche l'Ufficio assicura per singola procedura di acquisizione di servizi e forniture o di affidamento di lavori, nell'ambito delle attribuzioni in materia di funzionamento degli uffici giudiziari, il celere inserimento nella sezione contratti del sistema ministeriale S.I.G.E.G. dei dati, completi e affidabili, relativi alle informazioni richieste nei vari campi del sistema, nonché dei documenti più rilevanti della procedura ai fini della trasparenza, quali la determina a contrarre o l'ordine di acquisto.

Sempre con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori manutentivi, l'Ufficio, sede di Conferenza Permanente, per quelle di importo inferiore a € 5.000,00 limiterà il ricorso all'affidamento diretto a casi eccezionali, debitamente motivati nell'atto di determina a contrarre. In ogni caso saranno acquisiti un numero di preventivi di spesa, generalmente non inferiore a tre, idoneo ad assicurare il rispetto dei principi di libera concorrenza e di rotazione degli affidamenti.

Per la trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, istituto introdotto con D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs 33/2013, sono state adottate disposizioni operative, in linea con le indicazioni ministeriali, mediante le quali si è provveduto all'individuazione del personale incaricato della gestione della procedura, delle attività allo stesso affidate, compresa la tenuta del registro in forma automatizzata, la creazione del fascicolo, i rapporti con il responsabile del procedimento di volta in volta nominato e le comunicazioni del provvedimento adottato all'istante, ai controinteressati, all'Ufficio del Capo del D.A.G. ed al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

Per ottemperare a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dagli artt. 8 e 22, comma 12, del D.Lgs 75/2017, e dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, l'Ufficio ha trasmesso al referente



distrettuale, incaricato all'inserimento dati nel sistema PerlaPA, i dati e le informazioni relative al conferimento degli incarichi a consulenti esterni alla Pubblica amministrazione.

Al fine di migliorare l'accesso alle informazioni che riguardano l'organizzazione, l'attività, specie amministrativa, ed i servizi erogati, con particolare attenzione a quelli che non richiedono l'assistenza di un professionista, sono stati aggiornati i contenuti del sito istituzionale, nonché la modulistica a supporto della "Guida ai Servizi", attualmente pubblicata.

Copia del presente documento viene trasmessa al Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria - Ufficio del Capo Dipartimento e al Presidente della Corte di Appello di Palermo.

Termini Imerese, 14.02.2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

*Pietro Benda*

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

*Raimondo Loforti*