



Tribunale Ordinario di Paola

Programma delle attività annuali previsto dall'art. 4 del decreto legislativo n. 240/2006.
Priorità ed obiettivi per l'anno 2020

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240/2006 prevede "il programma delle attività annuali" quale nuovo strumento di organizzazione dell'Ufficio, prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, entro il 15 febbraio di ogni anno, definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento e tenuto conto delle risorse disponibili.

Il programma delle attività per l'anno 2020 si propone di proseguire negli interventi che hanno consentito di raggiungere risultati soddisfacenti nel corso del 2019 (dati desumibili dalla "Scheda finale" e "Report di gestione", anno 2019, trasmessi all'OIV).

Il risultato, se si tiene conto delle dotazioni organiche relative al personale amministrativo ormai in parte inadeguate alle mutate esigenze dell'Ufficio, è apprezzabile. Difatti, non sono previste figure professionali che sarebbero importanti per il buon andamento e funzionamento di un ufficio giudiziario: esperti statistici, contabili ed informatici, tecnici per la gestione degli edifici giudiziari. Esistono, inoltre, scoperture nelle figure apicali come il direttore amministrativo, profilo professionale necessario per il coordinamento e la direzione nei vari settori e cancellerie. Nondimeno, nei primi mesi dell'anno è prevista l'assegnazione presso il Tribunale di Paola, a seguito dello scorrimento della relativa graduatoria, di un assistente giudiziario.

Almeno un terzo del personale amministrativo in servizio fruisce dei permessi di cui alla Legge 104 e, potenzialmente, anche dei permessi di cui al D.Lgs. n. 151/2001. Quest'ultimo aspetto limita la regolarità e continuità dei servizi e influisce negativamente sul buon andamento dell'Ufficio.

In questo contesto l'Ufficio si fa carico oltre che dell'ordinario anche di tutti gli adempimenti connessi alla gestione diretta delle spese per gli edifici giudiziari, in particolare quelli inerenti la possibilità di delega delle competenze del DOG e dei titolari dei centri di spesa relativi alla formazione e stipula dei contratti di cui all'art. 6, comma 3 del DPR n. 133 del 2015 emanato in forza del comma 530 dell'art. 1 della Legge n. 190/2014. Non più rinviabile appare l'inserimento nelle piante organiche degli uffici giudiziari non solo di tecnici informatici ma anche di professionalità tecniche come geometri, architetti e ingegneri al fine di dare il necessario supporto alle Conferenze Permanenti nella gestione dell'edilizia giudiziaria (la legge di Bilancio 2020 all'art. 1, comma 435, prevede l'istituzione di uffici periferici dell'Organizzazione Giudiziaria di livello non generale con compiti in materia di organizzazione e funzionamento dei servizi relativi alla giustizia anche derivanti dal trasferimento di cui all'art. 1, comma 526, L. 23.12.2014 n. 190).

Infine, sebbene con quattro anni di ritardo rispetto all'entrata in vigore della normativa che ha attribuito al Ministero della Giustizia e quindi agli uffici giudiziari la gestione diretta degli edifici giudiziari (1 settembre 2015), si è tenuto nel mese di dicembre 2019, presso la Corte di Appello di Catanzaro – Scuola di Formazione, il tanto auspicato seminario/ corso di formazione, per il personale dirigenziale e non, sui contratti e sulle innovazioni introdotte dalla Legge 190/2014. La sua durata è stata di appena due giorni.

Premesso quanto sopra, il Presidente del Tribunale e il Dirigente Amministrativo

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE
Dott. S. TRIBUNALE
IDICE

redigono, per l'anno 2020, il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento.

ATTIVITA' GIURISDIZIONALE SETTORE CIVILE

Nel programma di gestione per l'anno 2019, si è previsto di ridurre, per l'anno 2019 (entro il 31.12.2019), il 35% dei procedimenti iscritti prima dell'anno 2016, vale a dire n. 1.355 (dei n. 3.872 procedimenti ultratriennali alla data del 30.6.2018), di cui n. 154 dell'area SIECIC e n. 1201 dell'area SICID.

Secondo le statistiche provenienti dal C.S.M. cristallizzate al 30.6.2019 (tab. 1-2), l'obiettivo non è stato ancora raggiunto, in quanto a quella data risultano definiti n. 991 procedimenti, di cui n. 85 dell'area SIECIC.

Secondo le statistiche provenienti dal C.S.M. cristallizzate al 30.6.2019 (tab. 3):

1) le pendenze complessive si sono ridotte da n. 10.247 (al 1.7.2018) a n. 10.087 (al 30.6.2019), ovvero nella misura di circa il 2%;

4) le pendenze ultratriennali al 30.6.2019 (cioè i procedimenti iscritti entro il 31.12.2016) sono pari a n. 3.791 (dato inferiore del 2% circa alle pendenze ultratriennali al 30.6.2018).

SI PREVEDE di ridurre nell'anno 2020 (entro il 31.12.2020) – tenuto conto del fatto che l'organico dei magistrati togati dell'ufficio (escluso il settore lavoro – previdenza – assistenza, che è a pieno organico) presenta una scopertura del 46%, venutasi a cristallizzare nel settembre 2019 - il 30% dei procedimenti iscritti prima dell'anno 2017 (pari complessivamente a n. 3.791) vale a dire n. 1.137 procedimenti (di cui n. 138 per l'area SIECIC e la restante parte, pari a n. 999 procedimenti, dell'area SICID).

In particolare, l'obiettivo di rendimento per l'anno 2020 è il seguente:

Macromateria	Rendimento anno 2020
a. lavoro	159
b. previdenza e assistenza	1.623
c. fallimentare e procedure concorsuali	45
d. esecuzioni immobiliari	174
e. esecuzioni mobiliari	666
f. volontaria giurisd. e proc. Camerali di famiglia e persone	134
g. volontaria giurisd. e proc. Camerali NON di famiglia e persona	261
h. separazioni e divorzi contenziosi	155
i. contenzioso civile ordinario	1.082
j. procedimenti speciali	195
k. Decreti ingiuntivi	598
l. tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	222

OBIETTIVI DI RENDIMENTO QUALITATIVO

L'Ufficio oltre a rispettare ormai sistematicamente il termine legale (ancorché ordinatorio) previsto per la fissazione dell'udienza presidenziale di comparizione dei coniugi (non oltre 90 giorni dall'iscrizione a ruolo) nelle cause per separazione e divorzio (sia contenziose che consensuali) ha consolidato anche l'ulteriore obiettivo della riduzione della durata media della **volontaria giurisdizione in materia di famiglia e persone**. La durata media di tali procedimenti è passata da 260 giorni a 158 giorni nell'anno 2018 e a 121 giorni nell'anno 2019, **con una riduzione nell'anno 2019 di un ulteriore – 23,35%.**

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
GIUDICE

Non è stato, invece, consolidato il terzo obiettivo di qualità previsto nel DOG (riduzione della durata media delle cause di separazione e divorzi contenziosi). Il tempo di durata media di tale tipologie di cause, dopo una flessione dei tempi di durata, si è attestato nuovamente su un valore superiore a n. 800 giorni. E tanto anche perché sono venute a definizione diverse cause di risalente iscrizione appartenenti alla macromateria delle separazioni e divorzi che pendevano su un ruolo gestito da un GOT in ragione dell'incessante turn over che da lunghi anni connota l'organico dei magistrati togati. Quest'anno l'ufficio si adopererà per realizzare l'obiettivo mancato.

VALORIZZAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITÀ

I criteri di priorità previsti nel programma di gestione dell'anno 2019 erano così previsti:

- 1) in via prioritaria, come più volte già sopra espresso, si darà **assoluta** preferenza alle cause di più risalente iscrizione, fissando all'uopo udienze più ravvicinate sia per la fase istruttoria sia per quella decisoria; per le altre:
- 2) a quelle di pronta soluzione o agevolmente definibili in udienza ex art. 281 sexies c.p.c.;
- 3) alle cause che assumono un particolare rilievo per ragioni di urgenza (prima tra tutti i procedimenti cautelari, compresa la fase di reclamo) e per gli interessi delle parti, secondo l'apprezzamento del singolo giudice;
- 4) alle cause in materia di famiglia e persone, almeno quando risultino coinvolti minori ovvero interessi prioritari di natura sanitaria o strettamente attinenti all'integrità della persona;
- 5) ai decreti ingiuntivi e alle dichiarazioni di esecutività degli stessi;
- 6) ai procedimenti per convalida di sfratto;
- 7) alle cause in materia di licenziamento;
- 8) alle istanze per la dichiarazione di fallimento e per l'accesso alle soluzioni negoziali della crisi di impresa nonché alle procedure fallimentari;
- 9) alle istanze di sospensione dell'esecuzione ed ai relativi reclami.

Per ogni altra controversia ed in ogni caso per le decisioni da assumere con la concessione dei termini ordinari, criterio di priorità assoluto è dato dall'antiorità della iscrizione della causa sul ruolo.

Tali criteri vengono adottati anche per l'anno 2020.

Strumenti organizzativi e modalità con cui è stata data attuazione ai criteri di priorità

Gli strumenti già in atto sono essenzialmente i seguenti:

- la previsione di un ruolo di previdenza (ad esaurimento) e di assistenza (fase ATP), assegnato a GOP in regime di affiancamento ai due magistrati togati, strumento che ha la funzione di consentire a questi ultimi di concentrarsi sulle cause maggiormente complesse e risalenti negli anni;
- l'assegnazione ai GOP in via autonoma dei ruoli civili in ipotesi di scopertura della posizione tabellare (con blocco delle nuove assegnazioni), strumento che ha la funzione di tenere in movimento tutti i ruoli esistenti nonostante l'incessante turn over dei magistrati togati nonché le astensioni per maternità;
- l'assegnazione in via autonoma a un GOP di una parte di un ruolo ove sono concentrate cause risalenti (assegnato ad esaurimento, cioè senza far confluire nuove assegnazioni), in maniera tale che il giudice onorario definisca unicamente cause ultratriennali;
- la previsione di un ruolo di esecuzione (mobiliare) assegnato a un GOP in regime di affiancamento a un magistrato togato;
- l'istituzione di un ruolo specializzato nel settore stato – famiglia – persone;
- l'utilizzo dei tirocinanti che svolgono lo stage presso la sezione civile ai sensi dell'art. 73 D.L. n. 69/2013, conv. in L. n. 98/2013;
- l'attuazione delle unità organizzative denominate "ufficio del processo";
- l'implementazione costante della Banca dati presente sul sito dell'Ufficio;
- l'applicazione del protocollo sottoscritto il 7.11.2017 con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati relativo alla fase presidenziale delle cause di separazione e divorzio;

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
D. JUDICE

- l'approfondimento, da parte della presidenza del tribunale, delle segnalazioni di negligenze da parte dei C.T.U. nominati dai giudici (richieste scritte di chiarimento; contestazione di addebito ex art. 21 c.p.c.) nonché dei professionisti delegati alle operazioni di vendita immobiliare (richieste scritte di chiarimento; interlocuzioni con gli Ordini di appartenenza).

In aggiunta, ci si propone: di prevedere, in occasione dell'arrivo di nuovi giudici che andranno a colmare le vacanze in organico nella sezione civile, ulteriori forme di specializzazione dei ruoli che, agevolando il lavoro del magistrato, possano contenere la formazione di altre pendenze ultratriennali; di completare l'interlocuzione con l'Ordine professionale degli ingegneri per la predisposizione di un format di perizia estimativa che possa agevolare le incombenze degli stimatori e facilitare il lavoro successivo del giudice dell'esecuzione.

Le modalità organizzative del lavoro della sezione civile che si ritengono utili per realizzare l'obiettivo di gestione sono:

- 1) assicurare l'assoluta priorità alla trattazione delle cause più risalenti, in particolare di quelle iscritte sino all'anno 2016 incluso, disponendo il rinvio delle udienze solo se effettivamente indispensabile e, comunque, contenendolo in tempi brevissimi, anche differendo le cause di iscrizione a ruolo più recente già fissate per la precisazione delle conclusioni;
- 3) l'adozione di motivazione semplificata, valorizzando il principio secondo cui che, ai sensi degli artt. 132 co. 2 n. 4 e 118 disp. att. c.p.c., la sentenza non deve rappresentare un inutile ridondante sfoggio delle cognizioni del magistrato, bensì deve offrire una risposta sintetica, sia pure esaustiva, alle questioni dibattute; a tal fine si cercherà – ove possibile – di ricorrere al modello decisorio ex art. 281 sexies c.p.c.;
- 4) agevolare il lavoro dei giudici sia attraverso il costante confronto sulle questioni comuni che di volta in volta si presentano nelle cause assegnate alla sezione, anche attraverso la individuazione di prassi virtuose nell'organizzazione del lavoro e di soluzioni uniformi nelle decisioni; si cercherà di sviluppare ulteriormente tale attività nel corso delle riunioni di sezione, così da favorire anche una continua circolazione dei precedenti (schemi di motivazione e modelli di decisione delle cause seriali), e, di conseguenza, un indubbio risparmio in termini di impegno e di tempi necessari per la decisione;
- 5) valorizzazione del tentativo di conciliazione per le cause più semplici;
- 6) vigilanza sulle attività dei consulenti tecnici di ufficio, al fine di evitare richieste di proroga o ritardi nel deposito delle relazioni peritali, non giustificati da ragioni obiettive;
- 7) diniego di rinvio dell'udienza per l'esame della consulenza depositata già da congruo tempo o di supplementi di perizia non strettamente indispensabili;
- 8) vigilanza del giudice fallimentare e del giudice dell'esecuzione sulla puntuale osservanza, da parte dei professionisti officiati, dei termini di espletamento del mandato e sul rispetto delle prescrizioni impartite;
- 9) applicazione da parte del giudice dell'esecuzione immobiliare delle buone prassi suggerite dalla circolare del C.S.M.

Quanto, in particolare al punto 5), evidenzio che il Tribunale di Paola ha aderito al progetto di istituzione di una Banca Dati Conciliativa per l'istituzione di un archivio digitale accessibile dal sito web del Tribunale contenente i verbali di conciliazione, come pure le ordinanze 185 bis c.p.c. o di mediazione delegata. L'approfondimento delle ADR, all'interno delle strutture organizzative dell'Ufficio per il Processo, unitamente allo studio preventivo di materie civili e di cause (ad esempio ultradecennali, oppure esitate da CTU, etc.) può condurre con più successo all'emissione di provvedimenti ex art. 185 bis c.p.c.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL NUOVO PIANO DI GESTIONE

Anche quest'anno sarà proseguito il monitoraggio bimestrale (denominato "Strasburgo 2" perché adottato a seguito dell'omonimo progetto del Ministero della Giustizia in ordine alla definizione dell'arretrato ultratriennale), avviato nel gennaio 2016, del lavoro svolto dai magistrati togati ed

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE
TRIBUNALE

onorari, consistente nell'inoltro, da parte della cancelleria, al presidente del tribunale di report sull'andamento delle definizioni sui singoli ruoli.

Le riunioni sezionali, con cadenza bimestrale, recheranno costantemente un punto dell'ordine del giorno dedicato alle "problematiche attinenti alla definizione dell'arretrato ultratriennale".

Sarà avviato uno specifico monitoraggio delle case ultradecennali aventi ad oggetto materie diverse dalle divisioni di comunioni (ereditarie e non), con richiesta ai giudici togati di un aggiornamento periodico sull'andamento di tali cause.

SETTORE PENALE

Per quest'anno, l'obiettivo di rendimento viene individuato, tenendo conto della situazione dell'organico dei magistrati togati sopra rappresentata, viene declinato nei seguenti termini:

GIP/GUP: 4.294 (- 25% produttività quadriennale media)

DIB COLL: 45 (produttività quadriennale media)

DIB MON: 882 (- 15% produttività quadriennale media).

Strumenti organizzativi ed operativi predisposti per il raggiungimento dell'obiettivo quantitativo prefissato

L'obiettivo primario del programma è di eliminare i processi più risalenti, nel rispetto dei criteri di priorità legislativamente previsti e di quelli previsti nella tabella 2017 - 2019, e di ridurre le pendenze.

Gli strumenti già in atto sono essenzialmente i seguenti:

- l'assegnazione ai GOP in via autonoma dei ruoli penali di affari ex art. 550 c.p.p. in ipotesi di scopertura della posizione tabellare, strumento che ha la funzione di tenere in movimento tutti i ruoli esistenti nonostante l'incessante turn over dei magistrati togati nonché le astensioni per maternità;
- utilizzo dei tirocinanti che svolgono lo stage presso la sezione penale ai sensi dell'art. 73 D.L. n. 69/2013, conv. in L. n. 98/2013;
- utilizzo delle cartelle condivise secondo il protocollo stilato con la Procura della Repubblica di Paola e avviamento del TIAP, che consentiranno di ridurre i tempi per l'elaborazione delle parti degli atti meramente compilative.
- Inoltre:
 - a) con la recente variazione tabellare dell'aprile 2019 si è stabilito il blocco delle assegnazioni fino al 31.12.2021 su un ruolo ove sono concentrate le pendenze più risalenti dell'arretrato monocratico di processi ex art. 429 c.p.p.;
 - b) l'1.10.2019 è stato introdotto l'applicativo GIADA.2 per l'assegnazione degli affari monocratici dibattimentali provenienti dalla Procura di Paola, il che rende più agevole la fissazione delle udienze secondo i criteri di priorità legali e tabellari e renderà i singoli ruoli più omogenei anche dal punto di vista qualitativo.

Monitoraggio del piano di gestione

Questi sono i meccanismi e le forme di monitoraggio predisposte per presidiare l'attuazione del programma di gestione penale:

- le riunioni sezionali, con cadenza almeno bimestrale;
- la comunicazione mensile al presidente del tribunale ed al presidente di sezione del numero delle udienze tenute da ciascun magistrato e delle definizioni intervenute;
- la ricognizione periodica a cura della cancelleria dei fascicoli pendenti presso la sezione penale - settore monocratico distinti per magistrato, il che (oltre che a dare un riscontro di corrispondenza tra il dato reale e quello informatico, con conseguente eliminazione di false pendenze e bonifica dati) consente al presidente di sezione e ai singoli giudici di calibrare le udienze tenendo conto dei processi più risalenti facenti parte del ruolo.

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Paola DE GIUDIZI

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

2. OBIETTIVI

Descrizione degli obiettivi che si intendono realizzare nel corso del 2020

Settore Segreteria-Economato

- 1) Dismissione beni mobili durevoli. Anche nel corso del 2020, al fine di razionalizzare lo spazio dei locali destinati ad archivio, recuperare aree occupate da materiale fuori ormai privo di valore economico e migliorare la salubrità dell'archivio stesso, frequentato quotidianamente dal personale i servizio, sarà avviata una nuova procedura di "fuori uso" dei suddetti beni;
- 2) Aggiornamento del sito web del Tribunale di Paola. Il costante aggiornamento del sito consentirà di : rendere sempre pubblica e trasparente l'attività amministrativa dell'Ufficio; facilitare i rapporti con l'utenza; offrire un servizio migliore al cittadino attraverso l'inserimento, nelle apposite sezione dedicate, della modulistica utilizzata dalle cancellerie per l'espletamento dei servizi;
- 3) Al fine di programmare in tempo utile gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici giudiziari di Paola e facilitare nel contempo l'attività della "Conferenza permanente", saranno intensificati i rapporti con le ditte aggiudicatrici dei contratti centralizzati al fine di avere sempre contezza della funzionalità di tutti gli impianti (elettrico, raffrescamento/riscaldamento, elevatori e antincendio).

Impegnato nella realizzazione degli obiettivi di cui sopra, tutto il personale della segreteria.

Settore civile - Contenzioso

- 1) Proseguirà nel corso del 2020 la scannerizzazione degli atti di costituzione (attore e/o convenuto) depositati in forma cartacea al fine di consentire direttamente l'estrazione degli atti dal fascicolo telematico senza bisogno di accedere in cancelleria, riducendo sensibilmente l'afflusso dell'utenza e il consumo di carta, con riflessi positivi sul lavoro della cancelleria;
- 2) Inserimento e chiusura dei fogli notizie pervenuti dall'UNEP relativi agli ultimi tre anni (oltre un centinaio). Lo scopo è quello di evitare danni erariali tenendo aggiornati i fogli notizie ed i sotto-fascicoli delle spese di giustizia, anche per una chiara visione delle spese da parte dei magistrati che sulle stesse dovranno provvedere;
- 3) Proseguirà la trasmissione via PEC ai Comuni delle sentenze di separazione e divorzio. Esaurito l'abbattimento dell'arretrato, si ritiene utile mantenere tale modalità di servizio allo scopo di eliminare definitivamente le spese postali di trasmissione degli atti migliorando nel contempo l'efficienza dell'ufficio riducendo i tempi delle comunicazioni tradizionali con conseguente annotazione sui registri, così come previsto dalla Legge, in tempo reale;
- 4) Per motivi logistici ed organizzativi, dovuti alla ormai limitata disponibilità degli spazi adibiti ad archivio di deposito, sarà attuta, entro il 30 giugno 2020, la restituzione dei fascicoli di parte e degli incartamenti relativi a cause civili definite da oltre tre anni, così come previsto dall'art. 2961 del codice civile. Il mancato ritiro nel termine indicato comporterà l'invio degli stessi al macero. Lo scopo, oltre quello di recuperare spazio nei locali d'archivio è anche quello di evitare di il più possibile di ricorrere alla distruzione delle produzioni;
- 5) Infine, sarà incrementato l'utilizzo della PEC e del sito ufficiale del Tribunale per le istanze di copie e certificati e l'ampliamento della modulistica. Tutto allo scopo di ridurre ulteriormente l'accesso del pubblico in cancelleria;
- 6) Consolle del P.M. (Affari civili). Sarà attivata la funzionalità della "Consolle di P.M." nei flussi di comunicazione, attraverso i registri civili del sistema SICID (registri del contenzioso civile e della volontaria giurisdizione) delle richieste telematiche di pareri e visti tra le cancellerie del

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PR
TRIBUNAL
EDICE

Tribunale e gli uffici di Procura, ovviando così al trasferimento materiale dei fascicoli dal Tribunale alla Procura e viceversa, con evidente economia di tempo e di spesa.

Le unità organizzative coinvolte nella realizzazione, nel corso di tutto il 2019, degli obiettivi sopra indicati sono i funzionari, i cancellieri, gli assistenti, gli operatori e il personale ausiliario della cancelleria del contenzioso civile;

Cancelleria fallimenti-esecuzioni

1) Scansione di tutti gli atti non telematici depositati e contenuti nei fascicoli processuali iscritti prima del 2015 e inseriti sul programma SIECIC. Il raggiungimento di tale obiettivo consentirà agli avvocati e agli altri professionisti (custodi, delegati e CTU) la visualizzazione telematica degli atti, una riduzione dell'afflusso dell'utenza in cancelleria e un notevole risparmio di carta;

2) Emissione mandati di pagamento relativi a somme pignorate versate sui libretti depositi giudiziari (n. 78) in favore degli aventi diritto. Tale obiettivo consentirà la chiusura dei suddetti libretti giudiziari e l'eliminazione degli stessi dal registro Mod. I.

Alla realizzazione dei suddetti obiettivi parteciperà tutto il personale della cancelleria fallimenti-esecuzioni.

Cancelleria lavoro

1) Anche nel corso del 2020 proseguirà la digitalizzazione degli atti cartacei della sezione lavoro. L'implementazione del processo telematico ha avuto ripercussioni positive sul lavoro dei magistrati in servizio presso la sezione lavoro e Previdenza che hanno espresso parere positivo sulla prosecuzione delle buone pratiche sopra richiamate, in ragione dei risultati già raggiunti nel corso del 2019. Innegabili anche i risvolti positivi sul limitato accesso in cancelleria degli avvocati che, attraverso gli strumenti informatici a disposizione, si sono ormai abituati ad attingere notizie e documenti per via telematica.

Personale coinvolto: tutti gli addetti alla sezione lavoro.

Cancelleria della Volontaria giurisdizione

1) Verifica delle Amministrazioni di sostegno. Con la chiusura dell'Istituto Papa Giovanni con sede in Serra d'Aiello, molti degli assistiti e dei degenti ivi ospitati sono stati trasferiti presso altre strutture. Occorre quindi verificare il luogo di attuale ricovero e/o residenza del beneficiario. I fascicoli da esaminare sono circa una trentina. L'obiettivo consiste nel verificare se le relative procedure sono ancora di competenza di questo Tribunale oppure se le stesse vanno trasmesse ad altri uffici giudiziari per competenza;

2) Verifica delle Tutele e delle eredità giacenti. Nel caso di "Tutele di minori" occorre monitorare l'età degli stessi e, rilevata la maggiore età, sottoporre il fascicolo al giudice per la chiusura della procedura; nelle ipotesi di "Tutele di interdetti legali" occorre verificare se gli stessi hanno espiato la pena e di conseguenza sottoporre il fascicolo al giudice per la chiusura della relativa pratica; per le eredità giacenti occorre interpellare i curatori per la verifica dello stato delle stesse e, all'esito, trasmettere il tutto al magistrato per le determinazioni di competenza;

Settore penale

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE
TRIBUNALE
GIUDICI

- 1) Per la cancelleria dibattimento (collegio) . Redazione di prospetto riepilogativo dei dati processuali salienti da allegare nei fascicoli per il dibattimento correnti , in modo da consentire agli interessati , giudice e avvocato, l'immediata individuazione dei dati e il loro utilizzo; Istituzione di una LAN all'interno della cancelleria per l'impiego diffuso tra il personale addetto di tutti gli atti processuali digitalizzati; Ampliamento e perfezionamento della modulistica in formato digitale già in uso con relativo inserimento di nuova intestazione, indirizzi e recapiti attuali; Digitalizzazione in formato OCR dei DDG contenuti nei fascicoli processuali e delle dichiarazioni di appello, con relativo archivio; digitalizzazione del modello di richiesta copie di atti da trasmettere poi al Consiglio dell'Ordine degli avvocati al fine di ridurre l'afflusso in cancelleria;
 - 2) Cancelleria GIP/GUP . Ricognizione fascicoli relativi a procedimenti pendenti per riscontro corrispondenza tra pendenze reali e quelle risultanti dal SICP; ricognizione fascicoli relativi al Patrocinio a spese dello Stato, giacenti in cancelleria e individuazione di quelli definiti con provvedimento di liquidazione;
 - 3) Cancelleria "monocratico – ufficio istruzione". Verifica ed eventuale inserimento/aggiornamento dei nominativi dei difensori e delle costituzioni di parte civile su SICP. ; continuazione delle attività di ricognizione dei fascicoli dei procedimenti pendenti, distinti per magistrato, per un riscontro aggiornato tra il dato reale e quello informatico ed eventuale "bonifica" dei dati SICP; istituzione del servizio volto alla gestione ed alla raccolta di "dispositivi" delle sentenze ed istituzione e tenuta di apposito registro di "comodo";
 - 4) Cancelleria "monocratico – ufficio esecuzioni". Verifica della regolare esecuzioni delle sentenze depositate nell'anno 2019; riordino raccolta delle sentenze originali e loro sistemazione in apposite cartelline trasparenti per una migliore conservazione delle stesse; aggiornamento sul reg. Mod. 27 (patrocinio a spese dello Stato) delle qualità delle parti ammesse al beneficio;
 - 5) Cancelleria "corpi di reato". Eliminazione dei reperti , allo stato senza provvedimento giudiziale sulla loro destinazione, previa acquisizione dello stesso; verifica pendenze reali sul reg. Mod. 42 SICP, anni 2018-2019.
- Impegnato nel raggiungimento degli obiettivi tutto il personale del settore penale distinto per singole cancellerie penale (GIP/GUP; dibattimento, collegio e monocratico , corpi di reato).

Settore Spese di giustizia/recupero crediti

- 1) Archiviazione dei fascicoli di recupero crediti, riscossi e/o annullati da Equitalia ai sensi della circolare sulla conversione delle pene pecuniarie del 4.8.2017 n. 147874.U del Ministero della Giustizia – DOG e successive integrazioni;
- 2) Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate delle estinzioni e richiesta degli sgravi ; invio al P.M. dei fascicoli con pena prescritta per l'inoltro al Giudice delle esecuzioni;
- 3) Smaltimento delle pratiche di recupero crediti in itinere per la conversione delle pene pecuniarie. L'impegno per quanto possibile è quello di evitare il formarsi di nuovo arretrato nelle iscrizioni a ruolo, nella scannerizzazione degli atti da trasmettere ad Equitalia, nei mandati di pagamento, nel rilascio delle certificazioni richieste, nella definizione delle fatture dei C.T.U., nella presa in carico dei pignoramenti presso terzi, ecc...

Archivio

Con l'avvio al macero del materiale di scarto di atti di archivio dichiarato tale da apposita Commissione e autorizzato dalla Direzione Generale Archivi nonché dei fascicoli di parte e degli incartamenti relativi a cause civili definite da oltre tre anni (art. 2961 c.c.) non ritirati entro il 30 giugno del 2020, nuovi spazi verranno recuperati nei locali adibiti ad archivio. Successivamente a tale fase si procederà sempre nel corso del 2020 ad un risistemazione degli atti custoditi in archivio, in particolare dei plichi elettorali in custodia fino alla scadenza prevista dalla normativa in materia;

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Paola DEL GIUDICE

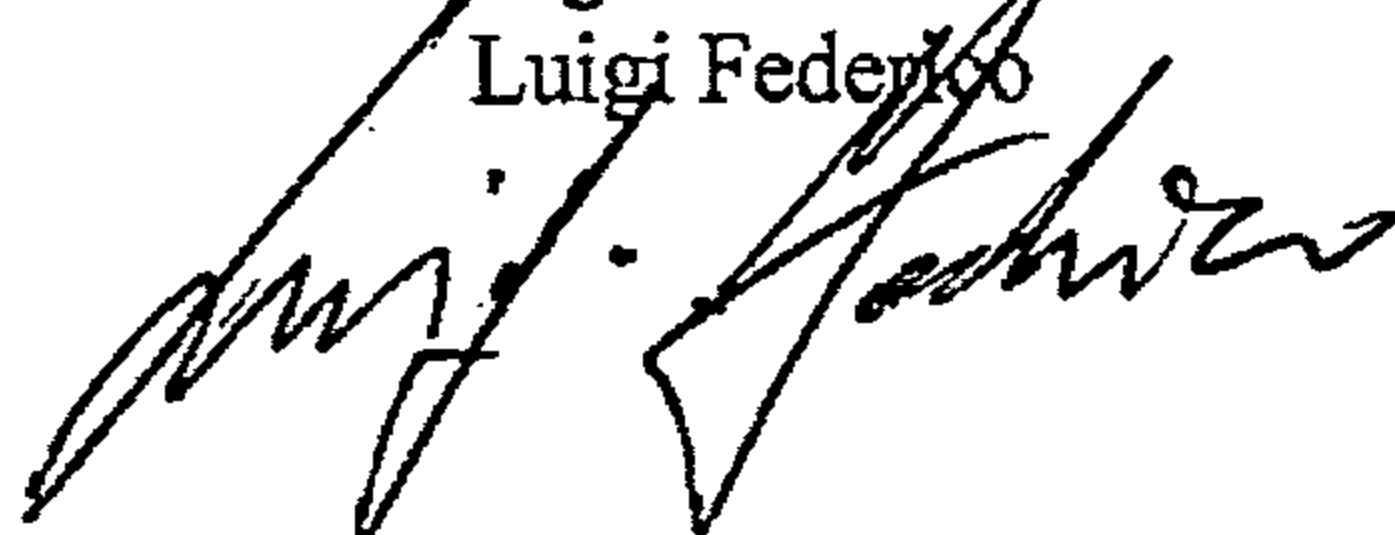
Personale amministrativo

1) Anche quest'anno, tra gli obiettivi del Dirigente, è prevista la valutazione del personale amministrativo ai sensi del D.M. 10.5.2018 e della circolare DOG 04/06/2018.0124221.U, anche ai fini della corresponsione degli emolumenti accessori (FUA).

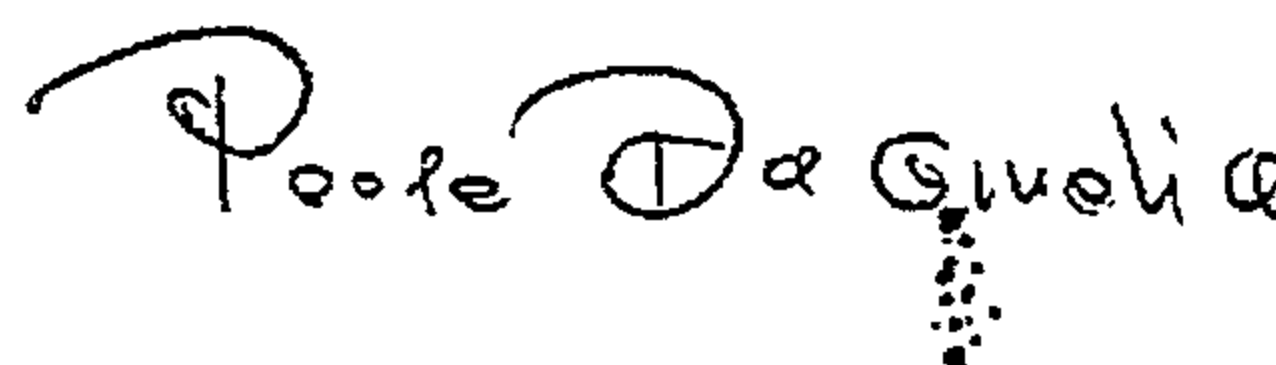
3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Conformemente alla normativa di riferimento, l'Ufficio persegue e consolida l'obiettivo della trasparenza con la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i dati relativi agli acquisti effettuati sul MEPA e fuori MEPA di qualsiasi importo e a qualsiasi titolo, che attengano a contratti con fondi della Direzione Generale del Ministero della Giustizia, tanto secondo la legge n. 190/2012 e il d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 nonché secondo la direttiva ANAC del 28.12.2016, questo al fine di prevenire ogni forma di corruzione
Paola, 3.2.2020

Il Dirigente del Tribunale
Luigi Federico



Il Presidente del Tribunale
Paola Del Giudice



TRIBUNALE DI PAOLA
DEPOSITATO IN SEGRETERIA

Paola, 3/2/2020

Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Maria Antonietta BUSTAFFA

