



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI ANNO 2022

Premessa

Ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 240/06, viene redatto il programma delle attività annuali, al fine di individuare le attività che si intendono svolgere, nel corso dell'anno 2022, considerate le risorse umane e quelle materiali disponibili.

Nella programmazione annuale, gli obiettivi amministrativi sono coordinati con quelli giurisdizionali, tenuto conto delle priorità indicate nell'Atto di indirizzo del Ministero della Giustizia, per il 2022, e in coerenza con gli indirizzi programmatici indicati nell'atto organizzativo del Presidente del Tribunale (art. 37 L 98/2011).

Con riguardo all'anno 2022, il Tribunale di Roma, come tutta l'Amministrazione della Giustizia, sarà impegnato nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e tesi al miglioramento del sistema di giustizia, attraverso l'abbattimento dell'arretrato e la riduzione del *disposition time* nei termini convenuti con l'Unione europea.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno del Tribunale di Roma si presenta particolarmente composito e complesso.

L'Ufficio esercita la giurisdizione sul territorio urbano del Comune di Roma che, in base all'ultimo censimento del 2011, registra un numero di abitanti pari a 2.617.175.

Particolarmente curata è la cooperazione con il territorio, ossia con i soggetti esterni all'amministrazione giudiziaria; la Presidenza e la Dirigenza amministrativa interagiscono,

costantemente, con le istituzioni locali e con le categorie professionali al fine di confrontarsi sui profili organizzativi e di innovazione dell'attività giudiziaria e per rafforzare una stabile relazione di fiducia.

Il Tribunale di Roma interagisce, inoltre, quotidianamente con la Corte di Appello di Roma, con la Procura Generale presso la medesima, con la Procura della Repubblica di Roma e con l'Ufficio del Giudice di Pace di Roma.

Nel 2018 è stato istituito un Tavolo permanente interistituzionale di consultazione e confronto per la prevenzione e il contrasto della violenza nei confronti delle donne e dei minori, d'intesa con la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma, con il Tribunale per i minorenni di Roma, con la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Roma, con il Procuratore Aggiunto presso il Tribunale di Roma, con l'Ordine degli Avvocati di Roma, con la Camera penale di Roma, con il Prefetto di Roma, con il Comando Provinciale dei Carabinieri, con il Questore di Roma, con il Capo DAC, con il Comandante dei ROS, con il Comandante del RACIS, con il Garante dell'Infanzia, con le associazioni 'Differenza Donna', 'Telefono Rosa' e 'Be Free'.

E' costante l'interlocuzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, che rinnova, annualmente, il consenso alla stipula di convenzioni.

Parimenti costante è il rapporto con diverse Università del territorio di riferimento (La Sapienza, Tor Vergata), con il Consiglio Notarile di Roma e con l'ente regionale, teso a condividere nuovi moduli organizzativi in settori di particolare rilevanza.

Per tutte le questioni afferenti agli interventi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, è ormai stabile l'interlocuzione con il Provveditorato alle Opere Pubbliche del Ministero delle Infrastrutture.

Analisi del contesto interno

Il contesto lavorativo interno del Tribunale di Roma presenta una serie di aspetti problematici derivanti dalla situazione di allarmante scopertura del ruolo organico del personale e dalla posizione topografica degli uffici, dislocati in distinti edifici e zone della città.

Gli uffici della Presidenza, della Dirigenza, le sezioni e gli uffici del Settore Penale sono ubicati in due edifici (denominati A e B, quest'ultimo limitatamente dal piano terra al secondo piano) siti in Piazzale Clodio, ove si trovano anche gli Uffici amministrativi: l'Ufficio affari amministrativi-trattamento economico, l'Ufficio Gestione del personale, l'Ufficio del Funzionario Delegato, l'Ufficio Recupero Crediti, l'Ufficio Spese pagate dall'erario, l'Ufficio per la manutenzione edilizia, l'Ufficio Risorse Finanziarie, l'Ufficio del Consegnatario, l'Ufficio Protocollo, l'Ufficio Informatica, l'Ufficio Corpi di reato, l'Ufficio Iscrizione, l'Ufficio Automezzi.

La Sezione G.I.P./G.U.P. e le Sezioni dibattimentali e le due Corti di Assise sono dotate di una cancelleria centrale ove si provvede all'assegnazione dei processi ai giudici monocratici e collegiali tramite applicativi informatici.

Ogni Sezione dibattimentale e la Corte di Assise hanno cancellerie autonome con al vertice un Direttore di Sezione, mentre la Sezione G.I.P./G.U.P. è articolata in quattro macroaree che ricomprendono, ciascuna, cinque moduli; ogni modulo è utilizzato da due Giudici.

Il settore risente della notevole scoperta di organico del personale amministrativo (dal 22 al 58% a seconda della qualifica) che solo di recente sta trovando una parziale copertura, con nuove unità che stanno prendendo il posto del personale di recente posto in quiescenza, inserendosi in un contesto in cui l'età media degli addetti rimane nel complesso relativamente alta.

Le sezioni e gli uffici del Settore Civile sono situati negli edifici di Viale Giulio Cesare 54 e 54/b, Via Lepanto 4, Via Damiata 12 e Viale delle Milizie 3/e.

Le sezioni e gli uffici dell'Area Lavoro hanno sede negli edifici di Via Lepanto 4 e di Viale Giulio Cesare 54.

La sede delle aule bunker è ubicata in via del Casale di San Basilio n. 168, presso la quale sono ospitate la III Corte d'Assise e la relativa cancelleria; in tale sede si tengono, inoltre, le udienze con rilevante numero di imputati che, a seguito delle misure di sicurezza emergenziali, non possono essere celebrate nella sede di Clodio.

Infine, vi è la sede di Via Cesare Lombroso, costituita da un complesso di n. 3 fabbricati, di proprietà di Roma Capitale, adibita alla conservazione delle seconde copie dell'archivio dello stato civile.

Risorse umane disponibili

PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI NELL'UFFICIO

Profili professionali	DOTAZIONE ORGANICA				
	Unità PREVISTE	Unità EFFETTIVAMENTE PRESENTI posti coperti meno applicati/dist./comandati altrove	Unità applicate/distaccate/comandate in altri uffici	SCOPERTURA PARI AL % (Calcolato sul Personale EFFETTIVAMENTE PRESENTE)	Personale di altri Uff. giud. in servizio nel Tribunale di Roma (applicati, comand., distaccati)
Direttori	86	56	6	35%	0
Funzionari giudiziari	331	151	17	55%	1
Funzionari contabili	2	1	1	50%	0
Cancellieri	153	116	9	24%%	2
Contabili	2	0	0	100%	0
Assistenti giudiziari	414	321	37	22,46%	11
Assistenti giudiziari (già appart. ad altro ruolo dello Stato, trasferito nel ruolo del Personale dell'Amm. Giud. e inquadrato in sovrannumero)	0	3	0	0	0

Assistenti alla vigilanza dei locali	2	0	0	100%	0
Operatori giudiziari	80	59	2	26,20%	0
Conducenti di automezzi	57	29	3	51,66%	1
Ausiliari	78	37	7	52,56%	1
TOTALE	1205	773	82	Media 35,85%	16

Personale amministrativo:

La dotazione organica del personale amministrativo del Tribunale di Roma prevede n. 1205 unità; al 31.12.2021 ne risultano effettivamente presenti n. 773, al netto di comandi, distacchi, applicazioni ed assegnazioni temporanee presso altri Uffici (n 82).

La percentuale di scopertura, relativamente ai principali profili professionali (direttore, funzionario giudiziario, cancelliere, assistente giudiziario, operatore giudiziario, conducente di automezzi e ausiliario) previsti in pianta organica, **varia dal 22 al 55%**.

La criticità non è stata minimamente risolta con le immissioni di personale conseguenti alle recenti procedure concorsuali promosse dall'Amministrazione, posto che i numeri delle nuove assunzioni (direttori, cancellieri esperti) non hanno neppure eguagliato quelli delle unità uscenti a vario titolo (pensionamenti, distacchi, cessazioni ad altro titolo), con la conseguenza che tali immissioni, quanto a dati generali, non hanno giovato in termini di riduzione delle scoperture.

Il permanere della grave carenza della pianta organica comporta notevoli implicazioni a livello di carico di lavoro del personale amministrativo in servizio e sull'aumento dell'arretrato nell'evasione degli adempimenti.

Altro dato assolutamente non trascurabile, che comporta una notevole diminuzione del monte ore-lavoro disponibile per l'ufficio, è rappresentato dall'elevato numero di

dipendenti che beneficiano dei permessi ex L. 104/92 e da coloro che usufruiscono del part-time.

Altra criticità, strettamente connessa alla scopertura, è data dal progressivo incremento di ipotesi di stress da lavoro correlato, recentemente testimoniato ad alti valori dalle ultime rilevazioni effettuate in materia dall'INAIL.

A causa della pesante scopertura, inoltre, la prestazione lavorativa resa oltre l'orario d'obbligo costituisce oggi l'unico sistema per garantire uno standard, talvolta neppure minimo, di funzionalità dei servizi.

B. Personale di Magistratura:

Settore civile

A seguito della riduzione di nove unità disposta con il D.M. 1° dicembre 2016, la pianta organica dei magistrati togati del Tribunale ordinario di Roma, per quanto attiene al settore civile, è costituita da 17 presidenti di sezione e 143 giudici civili, nonché da 4 presidenti di sezione e 54 giudici del lavoro.

La copertura effettiva è comunque inferiore poiché mancano i presidenti delle sezioni civili VI, X e XI, 11 giudici nelle sezioni civili e 4 giudici nell'area lavoro. La carenza di organico è ulteriormente aggravata dal trasferimento, già deliberato dal Consiglio Superiore della Magistratura e ormai imminente, di altri 10 togati presso altri uffici.

La pianta organica dei magistrati onorari assegnati al settore civile prevede 83 posti, ma solo 80 sono coperti: 23 giudici sono in co-assegnazione fra più sezioni (22 fra due sezioni e 1 fra tre), mentre gli altri 57 sono assegnati, ciascuno, in via esclusiva a una sola sezione.

In controtendenza la situazione della XVIII sezione civile "immigrazione e diritti della persona", il cui organico (presidente di sezione, 9 giudici togati, 11 giudici onorari) è stato finalmente completato. In più, la sezione si avvale del contributo di un magistrato applicato extra distretto.

La ripartizione dei giudici in servizio effettivo nelle varie sezioni è riportata nella tabella sottostante.

Tabelle di ripartizione dei giudici in servizio effettivo fra le sezioni

SEZIONI CIVILI

Nella sezione 'Magistrati' il primo numero si riferisce ai Presidenti di sezione (P.); il secondo si riferisce ai giudici assegnati alla sezione (G.).

Sez.	Magistrati		G.O.P.	
	Effettivi	Organico	Effettivi	Organico
I	P. 1 G. 11	P. 1 G. 11	4	12
II	P. 1 G. 7	P. 1 G. 10	5	5
III	P. 1 G. 5	P. 1 G. 7	8	8
IV	P. 1 G. 5	P. 1 G. 6	8	8
V	P. 1 G. 4	P. 1 G. 5	3	5
VI	P. 0 G. 6	P. 1 G. 6	7	7
VII	P. 1 G. 8	P. 1 G. 8	6	7
VIII	P. 1 G. 7	P. 1 G. 9	5	8
IX	P. 1 G. 6	P. 1 G. 6	2	7
X	P. 0 G. 5	P. 1 G. 8	3	5

XI	P. 0 G. 10	P. 1 G. 9	4	5
XII	P. 1 G. 6	P. 1 G. 8	4	5
XIII	P. 1 G. 8	P. 1 G. 10	5	7
XIV	P. 1 G. 11	P. 1 G. 13	0	5
XV Agraria*	P. 1 G. 2	P. 0 G. 0	0	0
XVI	P. 1 G. 6	P. 1 G. 9	3	5
XVII	P. 1 G. 9	P. 1 G. 9	5	6
XVIII**	P. 1 G. 10	P. 1 G. 9	8	11

* I magistrati indicati per la sezione XV sono in co-assegnazione con altre sezioni.

** Si segnala che presso la Sez. XVIII il numero dei magistrati effettivi è comprensivo di un giudice in applicazione extra-distrettuale fino al 08/05/2023 (Dott.ssa A. Ferrari).

SEZIONI LAVORO

Nella sezione 'Magistrati' il primo numero si riferisce ai Presidenti di sezione (P.); il secondo si riferisce ai giudici assegnati alla sezione (G.).

Sez.	Magistrati		G.O.P.	
	Effettivi	Organico	Effettivi	Organico
I *	P. 1 G. 12	P. 1 G. 13	0	0
II	P. 1 G. 11	P. 1 G. 13	0	0
III	P. 1 G. 12	P. 1 G. 14	0	0
IV	P. 1 G. 14	P. 1 G. 14	0	0

* Si segnala che il numero dei giudici effettivi presso la I Sez. Lav. non è comprensivo della Dott.ssa F. Giacomini, tabellarmente assegnata alla I Sez. Lav., poiché in applicazione extra-distrettuale presso il Tribunale di L'Aquila fino al 18/10/2022.

Settore penale

Il settore penale del Tribunale di Roma vive un periodo di particolare sofferenza dovuto all'attuale scopertura dell'organico, previsto in n. 139 giudici e n. 13 presidenti di Sezione, oltre al Presidente e al Presidente Aggiunto GIP, di cui sono effettivamente presenti n. 117 giudici e n. 13 Presidenti di Sezione oltre al Presidente GIP, con una percentuale di scopertura pari al 20% circa.

SEZIONI PENALI

Nella sezione 'Magistrati' il primo numero si riferisce ai Presidenti di sezione (P.); il secondo si riferisce ai giudici assegnati alla sezione (G.).

Sez.	Magistrati		G.O.P.	
	Effettivi	Organico	Effettivi	Organico
I	P. 1 G. 7	P. 1 G. 10	2	11
II	P. 1 G. 7	P. 1 G. 7	1	8
III	P. 1 G. 4	P. 1 G. 4	0	0
IV	P. 1 G. 8	P. 1 G. 10	1	11
V	P. 1 G. 9	P. 1 G. 10	2	11
VI	P. 1 G. 6	P. 1 G. 10	4	11
VII	P. 1 G. 6	P. 1 G. 7	1	7
VIII	P. 1 G. 5	P. 1 G. 7	4	8
IX	P. 1 G. 7	P. 1 G. 10	1	11
X	P. 1 G. 6	P. 1 G. 7	2	8
XI	P. 1 G. 13	P. 1 G. 14	0	0
I ASSISE	P. 1 G. 1	P. 1 G. 1	0	0
III ASSISE	P. 1 G. 1	P. 1 G. 1	0	0
G.I.P. G.U.P.	P. 1 G. 35	P. 1+1 G. 41	0	0

Risorse materiali disponibili

Risorse Finanziarie

FONDI ASSEGNATI PER SPESE DI UFFICIO

Cap. 1451.21 spese per acquisto carta fotoriproduttori	€ 88.907,50
Cap. 1451.22spese di ufficio (materiali di cancelleria)	€ 124.372,84
Cap. 1451.14 spese acquisto toner e drum stampanti e fax	€ 127.327,23
Cap. 1451.14spese materiali prevenzione COVID 19	€ 50.916,51

TOTALE € 391.524,08

Con specifico riferimento ai costi relativi alla stampa ed alla fotoriproduzione (carta, toner, drum) va evidenziato come lo scrivente Ufficio abbia posto in atto, con l'attuazione degli obiettivi del 2020 e del 2021, importanti azioni contenitive della spesa attraverso un utilizzo sempre più massiccio della risorsa informatica.

Tuttavia, per il 2022 verosimilmente le risorse per l'acquisto del materiale di ricambio (toner ecc., capitolo 1451.14) dovranno essere aumentate di almeno il 30% rispetto al precedente anno in quanto le stampanti (n.571) approvvigionate nell'anno 2020 erano già corredate di n. 2 cartucce, mentre le scorte sono oggi in via di esaurimento.

Inoltre, si dovrà tener conto degli aumentati fabbisogni in considerazione delle nuove immissioni di personale attuate nel mese di febbraio 2022 nell'ambito del progetto dell'Ufficio per il Processo (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, su cui *infra*).

Appare opportuno segnalare, in argomento, come le risorse finanziarie disponibili siano ancora al limite delle esigenze operative considerato che, da numerosi anni, non è più possibile effettuare la rilegatura degli originali delle sentenze civili, penali, dei decreti ingiuntivi con le inevitabili ripercussioni sulla corretta conservazione degli atti.

Spese di funzionamento

Nel 2021, il Tribunale Ordinario di Roma ha speso complessivamente € 750.419,06, suddivisa tra i vari capitoli a disposizione, per la conduzione e la manutenzione straordinaria degli edifici e dei loro spazi esterni, compresi gli oneri per la sicurezza di

tutti i plessi dell'Ufficio (Piazzale Clodio, Viale G. Cesare 54/b, Via Lepanto 4 e le Aule Bunker site in Via del Casale di San Basilio).

La parte più cospicua di tale cifra è stata utilizzata per interventi urgenti, pressoché quotidiani, legati alle riparazioni ed alle manutenzioni ordinarie e straordinarie a causa dei frequenti guasti agli impianti di condizionamento, a quelli di fonoregistrazione delle aule di udienza ed agli impianti elettrici.

Anche se l'ammontare indicato potrebbe apparire congruo, la vetustà degli immobili dei plessi (risalenti alla fine del 1800 quelli del Settore Civile ed al 1969 quelli della Città Giudiziaria), con il conseguente fisiologico degrado di tutti gli impianti, fanno tuttavia ritenere insufficienti le cifre impiegate; senza un radicale intervento di restauro di tutti gli immobili (peraltro già previsto a livello distrettuale ma del quale si ignorano i tempi di esecuzione), gli oneri per evitare il rallentamento dell'attività giudiziaria e garantire una sufficiente sicurezza sui luoghi di lavoro andranno sempre più ad aumentare.

Risorse Strumentali

Risorse strumentali acquisite al patrimonio nel corso dell'anno 2021

Risorse informatiche:

Nel corso dell'anno 2021 sono stati acquisiti i seguenti beni:

- n. 108 scanner
- n. 4 multifunzione
- n. 542 pc di cui 5 con passaggio da altre sedi giudiziari

La dotazione *hardware*, in generale, può ritenersi oggi appena sufficiente; si evidenzia inoltre l'elevato grado di obsolescenza degli strumenti a disposizione, soprattutto per quanto riguarda quella in uso al personale amministrativo.

La rete è stata oggetto di interventi di potenziamento: le opere di cablaggio sono terminate nel plesso di Via Lepanto e sono prossime alla conclusione in quello di Viale Giulio Cesare, ma allo stato non hanno interessato gli edifici del settore penale.

Il servizio di assistenza, quanto a numero degli addetti, è sottodimensionato rispetto alle esigenze connesse alle eccezionali dimensioni dell'Ufficio ed ha, inoltre, presentato non poche criticità, specie in questo periodo di emergenza pandemica in cui è stata

maggiore la spinta all'informatizzazione e alla digitalizzazione dell'attività giudiziaria, con richiesta di assistenza da parte dei singoli giudici cui non sempre è stata data tempestiva risposta.

Inoltre, la modalità esclusivamente da remoto non pare adeguata alla necessità di assicurare la tempestiva risoluzione dei frequenti problemi tecnico-informatici che richiedono invece il materiale intervento in situ degli operatori sulla postazione.

Malgrado le carenze riscontrate nelle dotazioni informatiche e le criticità sussistenti sul fronte dell'assistenza, il processo telematico ha avuto un progressivo e costante accrescimento, tanto nell'applicazione quanto nell'effettiva utilizzazione sia da parte del foro, sia da parte dei giudici e del personale amministrativo dello scrivente Ufficio.

I magistrati, mediante l'applicativo *Consolle del magistrato*, se ne avvalgono costantemente per la gestione del ruolo, per il deposito dei provvedimenti, anche collegiali, e, con crescente frequenza, per la redazione del verbale d'udienza (in ciò spesso coadiuvati dai tirocinanti loro affiancati). In varie sezioni anche i giudici onorari fanno ampio e continuo uso del processo telematico, grazie all'iniziativa dei rispettivi Presidenti che hanno curato l'organizzazione di corsi divulgativi sull'uso di *Consolle del magistrato* loro dedicati. L'applicativo *Consolle del presidente* viene attualmente utilizzato solo nell'area lavoro.

Il personale di cancelleria lavora ormai diffusamente con il processo telematico ed assicura la tempestiva esecuzione degli adempimenti d'ufficio e il puntuale aggiornamento dei fascicoli

Nel settore penale, in assenza di una specifica previsione normativa, attualmente sono stati istituiti protocolli operativi necessitati anche dalla pandemia da COVID-19 ed è comunque previsto il deposito di atti a mezzo PEC agli indirizzi di posta elettronica dedicati, in alternativa al deposito cartaceo. Sicuramente l'applicativo TIAP consente la consultazione del fascicolo digitale anche da remoto, che tuttavia richiede attenzione nella formazione degli indici e personale addetto alla scannerizzazione dei documenti.

Gli effetti positivi riguardano soprattutto la Sezione G.I.P./G.I.P. e quella del Tribunale del Riesame, che beneficiano dell'inserimento degli atti di indagine effettuato dalla Procura della Repubblica, mentre le Sezioni dibattimentali soffrono la carenza di

personale che possa procedere alla scannerizzazione degli atti prodotti in udienza e dei relativi verbali.

È comunque attivo il portale delle trascrizioni che consente di consultare la trascrizione delle prove orali raccolte durante l'istruttoria dibattimentale, con conseguente sgravio delle cancellerie nel rilascio di copie degli atti.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2021

L'obiettivo principale del 2021 è stato, di certo, continuare a contrastare, come nel 2020, la crisi emergenziale conseguente all'infezione epidemiologica da Covid-19; tale crisi ha indubbiamente accelerato l'innovazione, nel senso di implementare il ricorso all'utilizzo del digitale e, infatti, sin dalla fase iniziale dell'emergenza, sono state adottate dal Tribunale misure di regolamentazione dell'accesso agli uffici, con disposizioni per la prenotazione telematica e/o telefonica dei servizi, è stata assicurata l'attività indifferibile ed urgente attraverso la costituzione di Punti unici di presidio, periodicamente comunicati al COA, e pubblicati sul sito web istituzionale del Tribunale nella sezione dedicata a "*Emergenza COVID-19 Informazioni per l'Utenza*".

Dalla prima fase dell'emergenza sanitaria e per tutto l'anno 2021, sino ad oggi, l'Ufficio ha emanato una serie di direttive, in conformità alle disposizioni governative e ministeriali, sia per regolamentare l'attività degli uffici e lo svolgimento del lavoro in modalità agile, sia per raccomandare lo scrupoloso rispetto di tutte le disposizioni di sicurezza e la rigorosa applicazione delle regole comportamentali per ridurre i rischi di diffusione del contagio:

PROT. 339	12.01.2021	Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19.
PROT. 252	3.02.2021	Deposito atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 di cui all'art. 24, commi 1 e 2, del decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni con legge 18 dicembre 2020 n. 176.

PROT. 2352	11.02.2021	Convenzione con la clinica ARS Medica per la somministrazione di tamponi rapidi antigenici per COVID – 19. Aggiornamento costo tampone molecolare.
PROT. 771	19.03.2021	Emergenza coronavirus COVID -19. Ulteriori indicazioni a seguito della collocazione della Regione Lazio in zona rossa.
PROT. 863	26.03.2021	Proroga al 30.04.2021 delle disposizioni relative al lavoro agile emergenziale.
PROT. 1124	29.04.2021	Proroga al 31.07.2021 delle disposizioni relative al lavoro agile emergenziale.
PROT. 7629	3.05.2021	Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid 19 correlata (Circolare Ministero della Salute 0015127-12/04/2021- DGPRE-MDS-P).
PROT. 1488	7.06.2021	Organizzazione Sezione feriale 2021. Congedo ordinario nel periodo estivo dell'anno 2021. Circolare n. prot. 1431/int. del 26 maggio 2021 – integrazione.
PROT. 2532	30.09.2021	D.L. 127 del 21.09.2021. “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID – 19 e il rafforzamento del sistema di screening”. Prescrizioni relative e raccomandazioni.
PROT. 17005	13.10.2021	D.L. 127 del 21.09.2021. “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID – 19 e il rafforzamento del sistema di screening”. Prescrizioni relative e raccomandazioni.
PROT. 2666	14.10.2021	D.L. 127 del 21.09.2021. “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID – 19 e il rafforzamento del sistema di screening”. Obblighi a carico del datore di lavoro. Regolamento attuativo per l'organizzazione delle verifiche.
PROT. 2667	14.10.2021	Delega per il conferimento di funzioni ai fini della verifica della certificazione verde COVID -19.

PROT. 2668	14.10.2021	Delega per il conferimento di funzioni ai fini della verifica della certificazione verde COVID -19.
PROT. 2669	14.10.2021	Delega per il conferimento di funzioni ai fini della verifica della certificazione verde COVID -19.
PROT. 17334	18.10.2021	Modalità di verifica delle certificazioni verdi COVID -19 mediante portale NoiPA.
PROT. 18928	10.11.2021	Decorrenza dei programmi di lavoro agile emergenziale.
PROT. 3270	29.11.2021	Controllo certificazioni verdi Covid-19 relative ai magistrati negli uffici giudiziari.
PROT. 20268	30.11.2021	Modifica linee guida del Tribunale Ordinario di Roma emergenza epidemiologica sino al 31.12.2021. Settore penale. Settore Civile e lavoro.
PROT. 3372	7.12.2021	Utilizzo vetture di servizio_ normativa anti Covid- 19.
PROT. 3695	29.12.2021	Programmi di lavoro agile – proroga al 31.3.2022. (rif. D.L. 24.12.2021 n. 221)

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici conseguiti da questa dirigenza, quello della ***“Dematerializzazione dei flussi documentali verso l’agenzia delle entrate”*** è stato completamente realizzato.

Tutte le sezioni civili del Tribunale applicano la nuova procedura di invio telematico degli atti giudiziari all’Agenzia delle Entrate e l’invio cartaceo degli atti è stato definitivamente abbandonato.

Allo stato, i circa n. 80.000 atti giudiziari (sentenze, decreti ingiuntivi, ordinanze) emessi annualmente - e che fino ai primi mesi dello scorso anno erano inviati in formato cartaceo - sono oggi trasmessi all’Agenzia delle Entrate attraverso la posta elettronica certificata.

L’utilizzo della PEC nella trasmissione degli atti garantisce i protocolli di sicurezza dei dati veicolati e la certezza del contenuto, non essendo possibile nessun tipo di modifica né al messaggio, né agli allegati.

La nuova gestione informatizzata ha prodotto, come importante e atteso effetto, quello di alleggerire il carico di lavoro che gravava sull'Ufficio Copie, posto che i provvedimenti giurisdizionali delle 15 sezioni civili convogliavano nel predetto ufficio che provvedeva a stamparli, collazionarli e trasmetterli in formato cartaceo all'Agenzia delle Entrate.

La modalità telematica di invio, infatti, consente oggi all'Ufficio copie di reimpiegare il proprio personale e dedicarlo all'impegnativa attività di richiesta/rilascio copie all'utenza e di rilascio telematico delle formule esecutive, rendendo più efficiente il relativo servizio.

Altri fondamentali risultati ottenuti riguardano l'avvenuta agevolazione e velocizzazione dei flussi documentali dato il forte abbattimento dei tempi di consegna degli atti all'Agenzia delle Entrate che non hanno più cadenza settimanale, subordinata tra l'altro alla disponibilità dell'auto di servizio, bensì quotidiana.

Inoltre, nell'ottica del raggiungimento del principio di economicità, è già apprezzabile il risparmio conseguito sia in relazione ai costi di fornitura di carta, che si aggira intorno ai 1.500 euro, sia con riguardo all'utilizzo del toner per circa 1.600 euro.

Va evidenziato, infine, sul punto, un ulteriore risparmio nel consumo della benzina, a seguito del venir meno della fase di trasporto degli atti a mezzo auto di servizio.

L'obiettivo "*Assegnazione automatica dei fascicoli civili: avvio del progetto*" è stato completamente raggiunto in tutte le sue fasi ed è destinato a divenire un obiettivo permanente fino a quando non coinvolgerà tutte le sezioni civili.

Invero, in questo primo anno l'avvio della procedura di assegnazione automatica ha riguardato solo due sezioni civili (XVIII e VI) ed è stato evidente e concreto il risultato raggiunto: complessivamente sono stati assegnati con la procedura automatica n. 11828 procedimenti civili ossia l'Ufficio del Ruolo generale, premendo un tasto, ha inviato i procedimenti alla Consolle dei Presidenti delle due Sezioni interessate che, a loro volta, hanno potuto smistarli con un altrettanto semplice invio ai giudici della rispettiva sezione.

Considerato che le due unità dell'Ufficio Ruolo Generale addette alla formazione del fascicolo cartaceo, formano 200 fascicoli al giorno, previa stampa degli atti introduttivi, degli allegati e della copertina del fascicolo di ufficio, l'assegnazione automatica di 11.828

procedimenti ha prodotto un risparmio di circa 59 giornate lavorative che, tradotte in ore, equivalgono a circa n. 400 ore di lavoro.

Considerato che l'assegnazione automatica del fascicolo avviene il giorno stesso dell'iscrizione del procedimento civile e non più dopo 5 giorni, quale è il tempo medio di trasmissione del fascicolo cartaceo dall'Ufficio del Ruolo generale alla Sezione competente a trattare il procedimento, sono evidenti le ripercussioni positive sia sui tempi di inizio del procedimento che su quelli di definizione che subiscono una evidente riduzione.

In considerazione dell'imminente avvio dell'Ufficio per il processo, che nell'ambito degli obiettivi che persegue annovera quello della diminuzione del 40% del cd disposition time, ossia del tempo medio di definizione dei procedimenti, è auspicabile che tale procedura venga estesa a tutte le sezioni dell'area civile e che il presente obiettivo divenga un obiettivo permanente almeno fino all'applicazione della procedura di assegnazione automatica a tutte le sezioni civili.

Si evidenzia in proposito che è stata fatta opera di sensibilizzazione in tal senso presso i presidenti delle relative sezioni: è stata già attivata l'assegnazione automatica per i fascicoli relativi all'art 492 bis c.p.c., di competenza della sezione esecuzioni mobiliari, a seguito di autorizzazione del CSM richiesta dal Presidente del Tribunale.

Allo stato va registrato che il sistema di assegnazione automatica sta funzionando correttamente; ne è prova la circostanza che i presidenti delle due sezioni che applicano la nuova modalità e ai quali è stato inviato il prospetto dei fascicoli assegnati a ciascun giudice, estratto dal registro informatico del SICID, hanno verificato la corretta assegnazione dei fascicoli ai giudici delle rispettive sezioni.

Quanto all'obiettivo "*Avvio dell'applicativo atti e documenti 2.0*" può ritenersi ormai uno strumento di lavoro ordinario nell'ambito della Sezione Gip/Gup.

Il personale dei moduli utilizza tutti i modelli che l'assistente giudiziario, incaricato di curare la fase di formazione del personale, ha inserito nel relativo sistema.

Sono 38 i modelli creati e utilizzati. L'utilizzo dei modelli ha velocizzato i tempi e semplificato le modalità di predisposizione degli atti posto che, l'applicativo in questione, dopo l'inserimento delle informazioni identificative dell'atto che si intende predisporre,

attiva l'ambiente Microsoft Word e consente l'interazione con i dati del fascicolo presenti in SICP e la redazione dell'atto voluto, premendo soltanto un tasto.

Altro risultato apprezzato dal personale riguarda la significativa riduzione dei tempi nel caso di redazione di atti massivi posto che l'applicativo consente la selezione multipla dei fascicoli in relazione ai quali deve essere redatto la stessa tipologia di atto (ad. es. verbale di udienza, decreto di citazione in giudizio).

Degna di nota è la proposta da parte dell'assistente giudiziario, che ha curato la formazione del personale sul nuovo applicativo, e condivisa dal coordinatore della Sezione di costituire un gruppo di lavoro formato sia da magistrati sia da personale amministrativo che si dedichi alla creazione di modelli standardizzati per ciascuna tipologia di atto (provvedimento e/o verbale) (stesso contenuto, stesso carattere, medesima formattazione del testo) in modo tale che tutte le macroaree della Sezione utilizzino lo stesso modello in relazione alla stessa tipologia di atto.

Lo strumento "Atti e Documenti" ha le caratteristiche per divenire uno strumento di raccordo tra il lavoro dei giudici e quello delle cancellerie, anche in vista dell'imminente avvio dell'Ufficio per il Processo.

Livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

In relazione a ciascuno dei descritti obiettivi è stato assegnato come indicatore di efficacia, la realizzazione dell'intera attività rispetto a quella programmata; in tutti e 3 i casi il livello di conseguimento degli obiettivi a consuntivo può dirsi pienamente raggiunto.

2. OBIETTIVI ANNO 2022

Gli obiettivi dell'anno 2022 sono in gran parte strettamente connessi alla realizzazione del progetto dell'Ufficio per il processo, regolamentato dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021 n.113, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, conformemente a quanto previsto nel Progetto

organizzativo redatto dal Presidente e dal Dirigente amministrativo del Tribunale di Roma, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.L. n. 80 cit.

Come noto i principali obiettivi previsti dal P.N.R.R., fissati dalla Commissione europea e da raggiungere entro il 30 giugno 2026, concernono la riduzione del *disposition time* complessivo per i tre gradi di giudizio (40% in meno nel settore civile/lavoro, 25% in quello penale) e l'abbattimento del 90% dell'arretrato; inoltre, l'arretrato civile ultra-triennale dovrà essere ridotto del 65%, in Tribunale, entro il 31 dicembre 2024.

A fronte di ciò, l'Ufficio persegue i seguenti obiettivi vincolati:

1.1 Riduzione dell'arretrato e riduzione della durata secondo l'indicatore del *disposition time*.

1.2 Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi.

1.3 Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale.

1.4 Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

Oltre a tali *target* sono stati, inoltre, individuati, sia nel settore civile che nel settore penale, obiettivi specifici, di portata generale, che riguardano l'attività dell'Ufficio nel suo complesso e comunque strettamente connessi ed opportuni per la realizzazione di quelli vincolati sopra ricordati.

Nel settore civile:

Obiettivo n. 1: rafforzamento dell'Ufficio del ruolo generale.

La costituzione di una *task force* per la migliore gestione delle n. 280 iscrizioni che quotidianamente affluiscono al Tribunale permetterà di procedere, con maggior precisione rispetto al passato, all'assegnazione dei procedimenti alle sezioni civili per le quali non è prevista l'assegnazione automatica e di fronteggiare la criticità rilevata riguardo alla corretta individuazione della materia di riferimento, decisiva per la riduzione del *disposition time*.

Obiettivo n. 2: costante aggiornamento di tutti gli utilizzatori del processo civile telematico all'interno dell'Ufficio.

Ciò consente di assicurare una gestione proficua della risorsa informatica che contribuisce alla migliore trattazione dei procedimenti, con chiari vantaggi nel conseguimento di entrambi gli obiettivi del PNNR.

Obiettivo n. 3: incremento del processo di digitalizzazione in atto.

Sia nell'attività giurisdizionale sia nell'attività di cancelleria è opportuno dare un forte impulso all'impiego delle tecnologie informatiche. Tutti i provvedimenti del giudice andranno predisposti, depositati e pubblicati nella modalità prevista dal processo civile telematico. Per le cancellerie è necessario dare continuità a tutti i processi di dematerializzazione dei documenti e alla gestione informatica dei servizi già in atto.

Obiettivo n. 4: istituzione di strutture trasversali per servizi comuni.

Per le attività che interessano l'intero Ufficio o una o più sezioni è utile l'istituzione di strutture "trasversali", che consentono una migliore funzionalità operativa grazie alla concentrazione di risorse umane in centri unitari. Ad esempio, il fenomeno delle c.d. false pendenze – che incide negativamente sull'arretrato, facendone in apparenza aumentare l'entità – potrà essere affrontato mediante un servizio comune a tutte le sezioni civili, che si occupi di individuare i procedimenti già definiti ma ancora pendenti nei registri informatici, rimuovere la causa della perdurante iscrizione ed eliminare così la pendenza.

Obiettivo n. 5: comunicazione delle sentenze di riforma al Giudice di pace.

Per contribuire alla riduzione dell'arretrato può rivelarsi utile comunicare al giudice di primo grado (Giudice di pace) le sentenze che ne riformano le decisioni su tematiche ricorrenti (ad es.: notificazione di atti amministrativi impugnati; questioni procedurali; regolamentazione delle spese processuali).

Nel settore penale

Obiettivo n. 1: udienze tematiche

Da qualche tempo, anche su sollecitazioni provenienti dalla Procura della Repubblica e del Foro, si sta valutando l'opportunità di fissare udienze tematiche dove la serialità della materia del contendere rende particolarmente utile l'apporto dei funzionari dell'Ufficio per il processo, sia per il monitoraggio delle notificazioni e per la predisposizione di bozze di motivazione a contenuto semplice, sia per la possibilità di concentrare in

un'unica udienza un numero consistente di processi seriali o comunque ad istruttoria contenuta che di regola si esaurisce con l'esame di un testimone. Si tratta in buona sostanza di aumentare la produttività dell'Ufficio – obiettivo indispensabile per l'abbattimento del DT che è variabile dipendente del rapporto tra processi pendenti ed esauriti – senza pregiudicare la qualità della giurisdizione, declinata nella valorizzazione del momento decisivo nel rispetto del principio di ragionevole durata del processo. La velocizzazione dei processi seriali consentirà di liberare spazi nelle udienze ordinarie grazie anche a un miglior utilizzo del “tempo” di udienza da destinare alle istruttorie più complesse, realizzando economie di scala che potrebbero anche rendere in futuro possibile una migliore distribuzione delle energie processuali, tenuto conto del fatto che ogni singolo giudice tiene attualmente 11 udienze mensili, alternando le udienze monocratiche e collegiali ogni due settimane unitamente al personale di cancelleria competente per tutte le attività accessorie all'udienza compresa la verbalizzazione. È poi il caso di rilevare che l'aumento delle definizioni nell'anno comporterà un minor numero di pendenze nell'anno successivo, di talché l'obiettivo in questione potrebbe consentire da un lato la riduzione del DT, e dall'altro un sensibile sgravio dei ruoli monocratici e una conseguente migliore gestibilità dei processi, riducendone il numero per udienza, la durata dei rinvii e i tempi di attesa in udienza.

Obiettivo n. 2: Implementazione del TLAP.

Il trattamento informatizzato degli atti penali (TIAP) non costituisce allo stato un efficace strumento di lavoro nelle sezioni dibattimentali, in quanto l'aggiornamento del fascicolo informatico non è costante a causa della scarsità delle risorse umane disponibili ed è limitato a particolari atti già digitalizzati (essenzialmente documenti prodotti dalle parti e trascrizioni di intercettazioni telefoniche e ambientali). Nondimeno la remotizzazione del fascicolo penale, anche in vista del processo penale telematico, costituisce positività da perseguire nell'interesse di tutti i soggetti processuali, riducendo gradualmente la fisicità dei fascicoli che occupano spazi sempre maggiori nelle cancellerie, e al tempo stesso consentendo lo svolgimento di attività da remoto in misura sempre maggiore, tenuto conto delle attuali criticità degli uffici giudiziari che non consentono adeguate collocazioni di giudici e personale di cancelleria, che da ultimo sarà

implementato con ben 360 unità di funzionari dell' Ufficio per il processo a cui bisognerà assegnare altrettante postazioni lavorative.

Obiettivo n. 3: riduzione dei tempi di trasmissione del fascicolo al Giudice dell'impugnazione.

La recente riforma dell'istituto della prescrizione ha reso impellente la necessità che i fascicoli dei processi aventi ad oggetto reati commessi dal 1.1.2020 siano immediatamente tramessi al giudice dell'impugnazione, a pena di improcedibilità ai sensi dell'art. 344 bis c.p.p., il cui dies a quo decorre dal novantesimo giorno successivo alla scadenza del termine previsto dall'art. 544 c.p.p. per il deposito della motivazione della sentenza. Trattasi di servizio di cancelleria che presenta criticità e ritardi in diverse Sezioni del Tribunale, ma che è strettamente attinente al processo e comunque richiede l'intervento anche del giudice per gli adempimenti di cui all'art. 165 bis d.a. c.p.p. per la redazione della scheda dall'impugnazione. Si rende pertanto necessario ridurre al minimo i tempi di trasmissione del fascicolo al giudice dell'impugnazione al fine di scongiurare l'improcedibilità dell'azione penale sottraendo alla domanda di giustizia un numero consistente di processi, con la conseguente necessità di monitorare i fascicoli oggetto di impugnazione con particolare riguardo ai reati commessi dal 1.1.2020.

Obiettivo n. 4: riduzione dei tempi di emissione dei decreti penali

Trattasi di rito alternativo al dibattimento cui la Procura della Repubblica accede con una certa frequenza per tutta una serie di reati di minore gravità ma certamente rilevanti sotto il profilo numerico, che ha significativa incidenza sul numero delle citazioni dirette e conseguentemente sulle pendenze rilevanti ai fini del DT. Appare pertanto importante efficientare l'emissione del decreto penale di condanna da parte del G.I.P., sia nella fase di presentazione del fascicolo al giudice sia nella fase di notificazione del decreto all'imputato e al difensore, qui ritenendosi che una risposta giurisprudenziale quanto più vicina al fatto possa contenere il numero delle opposizioni, da convogliare comunque e preferibilmente nelle udienze tematiche cui si è sopra fatto cenno e nell'ambito di una corsia preferenziale in grado di appello come sopra argomentato.

Al fine di realizzare tali obiettivi nel periodo di riferimento, si attueranno azioni specifiche, tese a dare impulso sia al settore giurisdizionale sia a quello amministrativo di supporto all'attività giurisdizionale attraverso la predisposizione di programmi di

massima, suscettibili di modifica al solo scopo di renderli più efficienti nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

ALTRI OBIETTIVI SPECIFICI

ISTITUZIONE DI UN UFFICIO PREPOSTO AL MONITORAGGIO E AL CONTROLLO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA CUSTODIA DI BENI SEQUESTRATI E AFFIDATI A TERZI (MOD. 42)

L'obiettivo che si intende perseguire nello specifico è la creazione di un Ufficio deputato ad attuare tutte le attività necessarie al fine di monitorare e controllare le procedure relative alla custodia di beni sequestrati ed affidati a terzi, con particolare attenzione ai beni in custodia onerosa.

Attualmente è assente un responsabile amministrativo della tenuta del registro mod. 42, ma ciò è dovuto alla particolare complessità del Tribunale di Roma in cui sono presenti nove sezioni penali dibattimentali e una sezione Gip/Gup; pertanto, nella gestione del mod. 42 concorrono più funzionari in corrispondenza delle predette sezioni e gli stessi sono preposti all'esecuzione dei provvedimenti del magistrato relativi ai beni presso terzi e al corretto inserimento dei dati nel relativo applicativo penale (SICP).

L'ultima ispezione ministeriale ha tuttavia evidenziato la necessità di individuare un responsabile amministrativo e prevedere un monitoraggio centralizzato posto che è stato rilevato un numero cospicuo di pendenze sia riguardo a casi in cui è già stato adottato un provvedimento ma non è stato eseguito, sia a casi in cui non è ancora intervenuta nessuna statuizione in ordine alla destinazione del bene.

A fronte di ciò, è stato innanzitutto nominato, a seguito di interpello, il Giudice delegato alla sorveglianza sull'Ufficio Corpi di reato nella persona del Dott. Pierluigi Picozzi.

Ciò posto, si intende inoltre istituire un Ufficio mod. 42 che assicuri la regolare tenuta del registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi (mod. 42), attraverso un costante controllo sulla sorte del bene in sequestro, anche in relazione allo stato del processo.

A tal fine sarà fondamentale l'operato dell'Ufficio informatica al quale sarà assegnato un compito di monitoraggio centralizzato.

Tale ufficio sarà incaricato, in via preliminare, ad inoltrare ai direttori delle sezioni dibattimentali e dell'Ufficio Gip/Gup l'elenco dei pendenti relativi al registro mod. 42, distinti anche in relazione allo stato del procedimento (mancata emissione del provvedimento di destinazione del bene da parte del giudice o mancata esecuzione da parte della cancelleria), ponendo in evidenza quelli già irrevocabili, in quanto suscettibili di maggiore attenzione.

Il predetto Ufficio dovrà, altresì, occuparsi delle verifiche periodiche e monitorare costantemente le pendenze, inviando a questa dirigenza trimestralmente un prospetto con i dati aggiornati.

Saranno altresì individuati uno o due direttori, un assistente giudiziario e un operatore ai quali saranno sottoposti contestualmente gli elenchi delle sezioni affinché sia effettuato un accurato controllo e provvedano a sollecitare le sezioni ad effettuare gli adempimenti (sottoposizione del fascicolo al giudice o esecuzione del provvedimento) al fine di eliminare le pendenze.

Questa struttura provvederà nel contempo, con l'ausilio dell'ufficio informatico, alla bonifica dei dati e delle annotazioni sul Sistema informativo di cognizione penale (SICP), relativamente ai c.d. falsi pendenti, ossia quei procedimenti in cui l'ufficio ha effettuato tutti gli adempimenti previsti in merito al corpo di reato ma in relazione ai quali, in realtà, non è stato possibile effettuare la chiusura sul sistema informativo per problemi di natura tecnica.

Il raggiungimento del presente obiettivo non può prescindere da una interlocuzione con gli uffici della Procura, considerato che il corpo di reato mod. 42 deve essere necessariamente registrato nella sezione mod. 42 del SICP lato Procura. La Procura sarà tenuta ad effettuare una corretta iscrizione del corpo di reato e dovrà procedere alla chiusura dello stesso nel sistema in caso di restituzione dei beni o di distruzione previa campionatura (merci come dvd, cd, abbigliamento ecc.) in quanto i verbali delle operazioni compiute sono restituite all'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento.

Sarà altresì opportuno prendere accordi con la Procura affinché siano espletati dalle segreterie dell'Ufficio inquirente semplici adempimenti ma fondamentali per un costante

controllo dei corpi di reato sequestrati: evidenziazione sulla copertina del sequestro e del numero mod. 42, creazione del sotto fascicolo del mod. 42 (ad esempio stampa SICP della pagina dov'è annotata l'iscrizione del bene in custodia presso terzi in formato A3 con all'interno la copia del verbale di sequestro e di affidamento in custodia).

I risultati che si intendono perseguire sono anzitutto quello di mantenere un controllo costante delle iscrizioni sul registro mod. 42, al fine di evitare che i beni, prevalentemente veicoli, continuino a giacere presso terzi depositari, talvolta anche per lungo tempo successivamente alla definizione del giudizio.

Si intende così evitare che si determinino conseguenze dannose per l'erario, esposto ad esborsi non giustificati da reali esigenze processuali, bensì dovuti a ritardi nella decisione o nell'esecuzione del provvedimento che concorrono a gravare ulteriormente il capitolo di bilancio delle spese di giustizia.

Altro risultato che si intende perseguire è quello di effettuare ogni sei mesi le verifiche dei corpi di reato pendenti, così come prescritto dalla circolare ministeriale del 15 marzo 2006, in modo da favorire una sollecita definizione delle pendenze nel caso in cui debbano essere emanati o eseguiti i provvedimenti di destinazione del bene in sequestro.

Si intende, inoltre, perseguire, in argomento, l'obiettivo di fornire un dato statistico reale dei beni effettivamente pendenti e delle posizioni definite (beni restituiti, distrutti, venduti) effettuando una importante attività di bonifica dei c.d. falsi pendenti.

Tempi di realizzazione: si intende realizzare l'obiettivo entro l'anno in corso.

Soggetto esterno coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo: Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma.

Articolazione in fasi del progetto.

FASE 1: costituzione di un gruppo di lavoro e individuazione di uno o più responsabili del servizio. Individuazione di unità destinate ad un monitoraggio centralizzato che si interfaccino costantemente con i responsabili del servizio e assegnazione di specifiche attività (verifiche periodiche e predisposizione di rassegne annuali; puntuale e costante controllo pendenze; bonifica dati e annotazioni su SICP).

FASE 2: interlocuzione con la Procura e predisposizione di un protocollo condiviso ai fini della corretta iscrizione del mod. 42 ad opera delle segreterie che consenta la corretta

tenuta del predetto modello da parte degli operatori delle sezioni dibattimentali e Gip/Gup del Tribunale.

FASE 3: stesura di un vademecum che illustri l'intera procedura di tenuta del servizio mod. 42 con le distinte competenze di coloro che intervengono nella gestione dello stesso.

EFFICIENTAMENTO SITO WEB DEL TRIBUNALE DI ROMA: AGGIORNAMENTO DATI E CREAZIONE DELLA SEZIONE FAQ

La situazione emergenziale ha reso necessario, anche nell'anno 2021, proseguire nel solco dell'accelerazione già impressa all'utilizzo delle tecnologie e della digitalizzazione come mezzi a garanzia della tutela della salute e, nel contempo, di modernizzazione dell'ufficio giudiziario.

In particolare, al fine di assecondare il processo di informatizzazione nell'organizzazione dell'Ufficio, si intende procedere nel corrente anno ad una ristrutturazione del sito web istituzionale del Tribunale al fine di renderlo maggiormente fruibile per l'utenza e di riorganizzare le recenti numerose variazioni intervenute, a seguito della crisi pandemica, nell'erogazione dei servizi all'utenza.

L'obiettivo che si intende realizzare si compone di due attività: la revisione approfondita dei contenuti del sito, attraverso l'aggiornamento delle informazioni relative a ciascuna Sezione e/o Ufficio dei Settori civile, penale e amministrativo, incluse sotto la voce "Uffici e cancellerie" del sito del Tribunale di Roma.

In secondo luogo, si intende creare un'apposita pagina web dedicata alle FAQ (acronimo di Frequently Asked Questions) ossia domande poste frequentemente dagli utenti.

L'intento è quello di raccogliere, attraverso una preliminare interlocuzione con i direttori delle Sezioni e/o Uffici delle tre aree (Civile, penale e amministrativa), l'insieme delle domande più ricorrenti, rivolte dagli utenti all'Ufficio, in una pagina disponibile a tutti e facilmente raggiungibile.

Le domande da includere nella FAQ dovranno essere precise e le risposte esaustive, scritte con un linguaggio professionale ma semplice e chiaro in modo che non diano adito ad ulteriori dubbi.

Successivamente alla raccolta delle domande e alla redazione delle relative risposte, si procederà ad organizzare i quesiti in categorie (ad es. materia famiglia, successioni ecc) in base ai temi affrontati e, per ciascuna categoria, sarà studiato un elenco con un ordine logico.

Nel caso in cui le FAQ contengano istruzioni tecniche, si farà in modo di renderle stampabili, con l'ausilio dell'Ufficio informatica, cosicché l'utente possa consultarle in un secondo momento e conservarle.

La realizzazione dell'obiettivo sarà presidiata da un gruppo all'uopo costituito, composto da personale interno, anche con competenze informatiche, deputato alla gestione complessiva del sito web e preposto alla collocazione dei contenuti, al monitoraggio ed all'aggiornamento costante della piattaforma.

Anche la manutenzione delle FAQ dovrà essere periodica e soprattutto in linea con modifiche normative di volta in volta sopraggiunte.

Tale gruppo sarà coordinato dal dirigente.

Il risultato che si intende raggiungere è quello di fornire, attraverso l'aggiornamento dei dati e delle informazioni relative a tutte le Sezioni e/o Uffici del Tribunale una comunicazione verso l'esterno che soddisfi le richieste degli utenti con informazioni complete e chiare sui servizi gestiti da ciascuna Sezione e/o Ufficio e sul personale di cui sono composti, sulla modulistica da utilizzare per le distinte tipologie di istanze.

Attraverso la creazione di una sezione FAQ, il risultato che si persegue è quello di consentire agli utenti di chiarire rapidamente e in modo autonomo i dubbi più comuni; dall'altro lato l'ufficio titolare del sito consegue il risultato di snellire il lavoro di assistenza all'utente.

A riguardo, infatti, una delle lagnanze più frequenti del personale amministrativo in servizio nei distinti Uffici e/o Sezioni è quella di essere quotidianamente sommersi da email o telefonate in cui si ripetono le stesse domande da parte degli utenti.

Per quanto concerne la modulistica, questa sarà resa disponibile sia in formato pdf sia in formato word. L'intento è di incrementare, in tal modo, la quantità degli accessi telematici e del numero di download della modulistica al fine di diminuire il flusso di pubblico negli uffici.

Tempi di realizzazione: si intende realizzare l'obiettivo entro l'anno in corso.

Articolazioni in fasi del progetto.

Prima fase: creazione di un gruppo composto da unità di personale interno in possesso anche di competenze informatiche. Incontri del dirigente con il gruppo per condividere l'obiettivo ed effettuare un'autoanalisi volta a selezionare contenuti rispondenti a esigenze e aspettative dell'utenza. Tale gruppo sarà preposto al monitoraggio e all'aggiornamento del sito con regolarità e tempestività.

Seconda fase: interlocuzione con i direttori di tutte le Sezioni civili/penali e amministrative per la revisione del contenuto della Sezione dagli stessi diretta, per la revisione della modulistica e per la raccolta delle domande ritenute più frequenti.

Terza fase: raccolta delle Faq in un unico file e riscrittura delle stesse così da formularle in modo chiaro e preciso. Redazione delle risposte.

Quarta fase: realizzazione tecnica, controlli e revisioni.

RIPRISTINO UFFICIO INFORMAZIONI e NUOVI LOCALI PER I DIPENDENTI DELL'ARCHIVIO PENALE

L'obiettivo che si intende perseguire risponde ad una duplice esigenza: da un lato individuare un luogo di lavoro più consono per i dipendenti addetti all'archivio penale che attualmente espletano la loro attività nei locali sotterranei dell'Edificio B della Città giudiziaria; dall'altro lato, ripristinare l'Ufficio informazioni di cui il Tribunale di piazzale Clodio è attualmente privo.

Queste due esigenze, che appaiono sulle prime distinte, possono essere soddisfatte mediante un unico progetto: al piano terra dell'edificio B sono infatti presenti due ambienti chiusi, originariamente adibiti ad ufficio informazioni.

Si tratta di ambienti luminosi, ben areati, posti accanto all'ingresso dell'edificio B, lungo il corridoio principale dell'edificio e pertanto in una posizione di passaggio degli utenti. Attualmente sono utilizzati come zona di deposito dei fascicoli processuali data la carenza di spazi negli archivi.

In considerazione della vicinanza dei due boxes all'Archivio penale sotterraneo in cui attualmente i dipendenti espletano la loro attività lavorativa, l'obiettivo che si intende

perseguire è in primis quello di collocare i predetti dipendenti nei suddetti ambienti, previa effettuazione delle necessarie operazioni preliminari (liberazione degli spazi dai fascicoli, tinteggiatura dei locali, installazione dei condizionatori di aria calda e fredda, creazione di postazioni di lavoro complete all'interno).

In secondo luogo, quegli stessi dipendenti addetti ad acquisire le istanze e a consegnare i fascicoli richiesti dall'archivio possono essere impiegati nel nuovo ambiente di lavoro anche per dare informazioni agli utenti.

Attualmente i dipendenti addetti all'archivio penale sono un cancelliere, due operatori e un conducente di automezzi.

Considerato che con l'imminente fine del periodo di emergenza aumenteranno gli accessi agli uffici del Tribunale, si provvederà anzitutto ad incrementare il numero del personale in servizio nella nuova postazione, in modo da rendere più efficiente il servizio informazioni che si intende attribuire ai dipendenti dell'archivio.

Il risultato che si intende realizzare è in primis quello di garantire a questi ultimi un ambiente di lavoro confortevole e consono alla mansione dagli stessi svolta.

Attraverso la nuova ubicazione dei dipendenti dell'archivio si applicherà una delle misure ritenute idonee per ridurre lo stress da lavoro correlato; invero, più lo spazio di lavoro è confortevole più il soggetto sarà entusiasta e creativo nel portare avanti i propri compiti. L'attribuzione del nuovo servizio informazioni potrà, inoltre, essere stimolante per il dipendente che sarà gratificato dalla possibilità di soddisfare le richieste di un'utenza varia.

L'altro risultato fondamentale perseguito è mettere a disposizione dell'utenza un Ufficio informazioni al quale fare riferimento in considerazione della complessa articolazione del Tribunale di piazzale Clodio.

Invero, le 11 sezioni penali dibattimentali, l'Ufficio Gip/Gup, la cancelleria penale centrale, le 22 aule di udienza, sono ubicati in due edifici (denominati A e B, quest'ultimo limitatamente dal piano terra al secondo piano) ove si trovano anche gli Uffici amministrativi: l'Ufficio affari amministrativi, l'Ufficio Gestione del personale, l'Ufficio del Funzionario Delegato, l'Ufficio Recupero Crediti, l'Ufficio Spese pagate dall'erario, l'Ufficio per la manutenzione edilizia, l'Ufficio Risorse Finanziarie, l'Ufficio del

Consegnatario, l'Ufficio Protocollo, l'Ufficio Informatica, l'Ufficio Corpi di reato, l'Ufficio Iscrizione, l'Ufficio Automezzi.

Il nuovo Ufficio informazioni potrà consegnare all'utenza la modulistica utilizzata dalle varie Sezioni e /o Ufficio del Tribunale per le varie tipologie di istanze, riducendo in tal modo il numero di accessi nelle stesse sezioni.

Due o più direttori saranno incaricati di eseguire l'attività di formazione del personale preposto all'Ufficio informazioni, finalizzata ad acquisire una completa conoscenza della ubicazione di tutte le Sezioni e/o Uffici del Tribunale negli Edifici A e B, delle loro competenze, dei servizi svolti al fine di orientare correttamente ogni utente.

Tempi di realizzazione: si intende realizzare l'obiettivo entro l'anno in corso.

Articolazione in fasi del progetto.

FASE 1: concertare con il consegnatario e con l'ufficio risorse l'effettuazione delle attività preliminari tese alla tinteggiatura del nuovo ambiente di lavoro, installazione dei condizionatori di aria calda e fredda, creazione di postazioni di lavoro complete.

FASE 2: individuare uno o più direttori e/o funzionari che si occupino della formazione dei dipendenti dell'archivio.

FASE 3: raccolta di materiale documentale delle sezioni penali e/o degli uffici amministrativi (modulistica) da mettere a disposizione degli utenti.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In conformità al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli strumenti operativi utilizzati per realizzare gli obiettivi riguardanti la trasparenza e la prevenzione della corruzione sono:

- l'aggiornamento costante delle sezioni "News in evidenza", "Emergenza Covid-19. Informazioni per l'Utenza" e "Amministrazione trasparente" del sito web, con particolare riferimento a quelle dedicate ai Programmi Annuali delle Attività, ai tassi di presenza/assenza del personale amministrativo, al Codice di comportamento dei dipendenti, alla pubblicazione dei dati e dei flussi fondamentali della domanda di giustizia e della capacità di risposta del Tribunale;

- la pubblicazione sul sito web dei Protocolli e delle Convenzioni stipulati con altri enti;
- la gestione di tutta la corrispondenza informatica, in entrata e in uscita, tramite il Sistema di protocollazione Script@); in tale sistema è riversata tutta la posta elettronica in ingresso, che viene smistata telematicamente alle varie unità, a garanzia della tracciabilità dei flussi informativi, dell'individuazione delle unità responsabili di ciascuna fase e di una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione;
- la massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA, nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA).

Quanto alle misure per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi si intende:

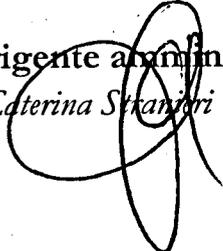
- organizzare incontri formativi, per tutto il personale amministrativo, sui temi dell'etica e della legalità nell'azione pubblica;
- istituire un'apposita cartella informatica, condivisa con tutto il personale amministrativo, al fine di favorire la circolazione delle informazioni, della documentazione afferente i servizi di cancelleria e delle best practices;
- intensificare le relazioni sindacali al fine di realizzare un costante aggiornamento sulla missione dell'amministrazione e instaurare un dialogo costruttivo e trasparente come mezzo di prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Inoltre, a questo riguardo, si è recentemente provveduto ad una riorganizzazione complessiva della gestione del servizio afferente alla redazione degli inventari in materia fallimentare, successoria e tutelare, al fine di garantire, attraverso articolate disposizioni e previo interpello a tutto il personale avente i requisiti di legge, la rotazione degli incarichi secondo criteri prestabiliti e la massima pubblicità e trasparenza nelle procedure.

Roma, 28 febbraio 2022

Il Dirigente amministrativo

Caterina Stranieri



Il Presidente del Tribunale Ordinario

Roberto Reali

