TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI
ANNO 2023

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 2023, 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 2023, e in coerenza con gli indirizzi programmatici indicati nell'atto organizzativo del Presidente del Tribunale (art. 37 Legge n. 98/2011).

A tale riguardo, il Tribunale Ordinario di Roma sarà impegnato, anche nell'anno 2023, nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e tesi al miglioramento del sistema dell'amministrazione della giustizia, attraverso l'abbattimento dell'arretrato e la riduzione del *disposition time*.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

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

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'.

È 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.

In particolare, è in corso con le Università La Sapienza, Tor Vergata e Roma Tre l'attuazione di un progetto, in ambito PNRR, diretto alla verifica ed allo studio delle procedure applicate presso il Tribunale, finalizzato ad un efficientamento delle stesse.

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 rilevante 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; nella medesima sede vi è anche l'area amministrativa del Tribunale: l'Ufficio affari amministrativi e del trattamento economico, l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio del personale-Relazioni con enti esterni, 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 per la transizione digitale, l'Ufficio Corpi di reato, l'Ufficio Iscrizione e l'Ufficio Automezzi.

L'Ufficio G.I.P./G.U.P., le Sezioni dibattimentali e le due Sezioni della Corte 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; l'Ufficio G.I.P./G.U.P. è articolato in quattro macroaree, che ricomprendono, ciascuna, cinque moduli; ogni modulo è utilizzato da due Giudici.

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.

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

Risorse umane disponibili

PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI NELL'UFFICIO

a. Personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' PREVISTE In pianta organica	Unità EFFETTIVAMENTE PRESENTI (al netto del personale applicato/distaccato/comandato altrove)	UNITA' APPLICATE/DISTACCATE/COMANDATI IN ALTRI UFFICI	SCOPERTURA PARI AL % (Calcolato sul Personale EFFETTIVAMENTE PRESENTE)
DIRETTORE	**86**	52	7	**39,53%**
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	**331**	283	24	**14,50%**
FUNZIONARIO CONTABILE	**2**	1	1	**50,00%**
FUNZIONARIO STATISTICO	**0**	0	0	**0,00%**
CANCELLIERE ESPERTO	**153**	73	2	**52,29%**
CONTABILE	**2**	0	0	**100,00%**
ASSISTENTE INFORMATICO	**0**	1		**0,00%**
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	**414**	296	37	**28,50%**
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E AL SERVIZIO AUTOMEZZI	**2**	0	0	**100,00%**
OPERATORE GIUDIZIARIO	**80**	61	0	**23,75%**
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	**57**	26	2	**54,39%**
AUSILIARIO	**78**	38	7	**51,28%**
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	**1205**	**814**	**160**	**32,45%**

b. Personale a tempo determinato

Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Percentuale di scopertura
FUNZIONARIO AMM.VO UPP – tempo determinato per 2 anni e 7 mesi	**362**	**293**	**69**	**19%**
OPERATORE GIUDIZIARIO TEMPO DETERMINATO 24 MESI	15	**15**	**0**	0%
TECNICI DI AMM.NE – TECNICI DI CONTABILITA' – OP. DATA ENTRY (tempo determinato 36 mesi)	120	103	17	**14 %**
TOTALE tempo det.	**497**	**411**	**86**	**17,30%**

Personale amministrativo:

La dotazione organica del personale amministrativo del Tribunale di Roma prevede n. 1205 unità; al 31.12.2022 ne risultano effettivamente presenti n. 814 (personale a tempo indeterminato).

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, **raggiunge percentuali fino al 53%.**

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, funzionari) non hanno neppure eguagliato il numero delle unità in uscita (per 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.

Significativo è stato invece l'apporto, nello scorso anno, del personale a tempo determinato (addetti all'Ufficio per il processo e unità tecnico-amministrative) inserito nell'ambito delle iniziative concorsuali previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

per il sistema giustizia, che è stato distribuito nelle Sezioni e negli Uffici secondo quanto previsto dal Progetto organizzativo del Tribunale all'interno dell'Ufficio per il processo o comunque nei servizi trasversali e per il raggiungimento di finalità connesse alla realizzazione di progetti in ambito PNRR

Tuttavia, permane la grave carenza della pianta organica, che comporta notevoli implicazioni a livello di carico di lavoro del personale amministrativo in servizio.

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 (29,7%) o che usufruiscono del regime di part-time (5,32%).

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

A causa della consistente scopertura, spesso è stato necessario ricorrere a prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo, al fine di garantire uno standard minimo di funzionalità dei servizi.

Nel corso del 2022 si è dato corso all'introduzione del lavoro agile ordinario, con l'emanazione di linee guida per la regolamentazione dell'istituto, tenuto conto delle direttive date dal Ministero e delle specifiche esigenze organizzative del Tribunale.

B. Personale di Magistratura:

Settore civile

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 145 giudici civili, nonché, riguardo al settore lavoro, da 4 presidenti di sezione e 54 giudici del lavoro.

La copertura effettiva è comunque inferiore poiché manca il presidente della sezione civile XI, 17 giudici nelle sezioni civili e 7 giudici nell'area lavoro.

La pianta organica dei magistrati onorari assegnati al settore civile prevede 119 posti, ma solo 82 sono coperti, a cui vanno aggiunti 12 G.O.P. "U.p.p.", ossia giudici onorari aventi funzioni limitate all'Ufficio per il processo.

Per ciò che attiene gli 82 giudici onorari, si rappresenta che 25 sono in coassegnazione (8 alla Sezione I Civile, 2 alla V Sezione, 1 alla VII Sezione, 3 alla VIII Sezione, 4 alla IX Sezione, 1 alla XI Sezione, 2 alla XIII Sezione, 1 alla XVI Sezione, 1 alla XVII Sezione e 3 alla XVIII Sezione), mentre gli altri sono assegnati, ciascuno in via esclusiva, a una sola sezione.

Con riferimento, invece ai 12 G.O.P. "U.p.p.", gli stessi sono assegnati provvisoriamente nei termini che seguono: 2 giudici onorari alla II Sezione Civile, 2 alla VIII Sezione, 1 alla X Sezione, 2 alla XII Sezione, 2 alla XIII Sezione, 1 alla XVI Sezione, 1 alla XVII Sezione e 1 alla XVIII Sezione.

In controtendenza la situazione della XVIII sezione civile "immigrazione e diritti della persona", il cui organico (presidente di sezione, 8 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	12	12
II	P. 1 G. 7	P. 1 G. 10	7	7
III	P. 1 G. 4	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	5	5
VI	P. 1 G. 6	P. 1 G. 6	7	7
VII	P. 1 G. 7	P. 1 G. 8	7	7
VIII	P. 1 G. 8	P. 1 G. 9	9	8
IX	P. 1 G. 6	P. 1 G. 6	7	7
X	P. 1 G. 6	P. 1 G. 8	5	5

XI	P. 0 G. 10	P. 1 G. 9	5	5
XII	P. 1 G. 6	P. 1 G. 8	6	6
XIII	P. 1 G. 8	P. 1 G. 10	9	7
XIV	P. 1 G. 13	P. 1 G. 13	5	5
XV Agraria	P. 1 G. 2	P. 0 G. 0	0	0
XVI	P. 1 G. 8	P. 1 G. 9	5	5
XVII	P. 1 G. 9	P. 1 G. 9	7	6
XVIII**	P. 1 G. 8	P. 1 G. 9	12	11

** 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. 11	P. 1 G. 14	0	0
IV	P. 1 G. 13	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

Settore penale

Il settore penale del Tribunale di Roma vive un periodo di particolare sofferenza dovuto all'attuale scopertura dell'organico, previsto in n. 138 giudici e n. 14 presidenti di Sezione, oltre al Presidente e al Presidente Aggiunto GIP, di cui sono effettivamente presenti n. 118 giudici e n. 14 Presidenti di Sezione oltre al Presidente GIP, con una percentuale di scopertura pari al 14% circa.

La copertura effettiva è, difatti, inferiore in quanto manca il presidente della Sezione I Penale e 21 giudici nelle sezioni penali.

La pianta organica dei magistrati onorari assegnati al settore penale prevede 90 posti, ma solo 18 sono coperti, a cui vanno aggiunti 6 G.O.P. "U.p.p.", ossia giudici onorari aventi funzioni limitate all'Ufficio per il processo.

Per ciò che attiene i 18 giudici onorari, si rappresenta che 15 sono in coassegnazione (2 alla Sezione II Penale, 3 alla IV Sezione, 1 alla V Sezione, 3 alla VI Sezione, 1 alla VII Sezione, 4 alla IX Sezione e 1 alla X Sezione), mentre gli altri sono assegnati, ciascuno in via esclusiva, a una sola sezione.

Con riferimento, invece, ai 6 G.O.P. "U.p.p.", gli stessi sono assegnati provvisoriamente nei termini che seguono: 2 alla I Corte d'Assise, 2 alla III Corte d'Assise, 1 alla Sezione I Penale e 1 alla X Sezione.

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. 0 G. 8	P. 1 G. 10	3	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. 7	P. 1 G. 10	4	11
VII	P. 1 G. 7	P. 1 G. 7	1	7
VIII	P. 1 G. 6	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	3	8
XI	P. 1 G. 12	P. 1 G. 14	0	0
I ASSISE	P. 1 G. 1	P. 1 G. 1	2	0
III ASSISE	P. 1 G. 1	P. 1 G. 1	2	2
G.I.P. G.U.P.	P. 1 G. 34	P. 1+1 G. 41	0	2

Risorse materiali disponibili

Risorse Finanziarie

FONDI ASSEGNATI PER SPESE DI UFFICIO

Cap. 1451.21 spese per acquisto carta fotoriproduttori	€ 105.000,00
Cap. 1451.22spese di ufficio (materiali di cancelleria)	€ 142.000,00
Cap. 1451.14 materiale igienico sanitario	€ 32.000,00
Cap. 1451.14 toner	€ 184.000,00
TOTALE	€ 463.000,00

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 posti già dal 2020 e realizzati sino ad oggi, importanti azioni contenitive della spesa attraverso un utilizzo sempre più massiccio della risorsa informatica.

In linea previsionale per il 2023, si dovrà tener conto degli aumentati fabbisogni in considerazione delle nuove immissioni di personale attuate nel corso dell'anno 2022 nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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 2022, il Tribunale Ordinario di Roma ha stipulato contratti per un importo pari a € 538.003,13 per la manutenzione ordinaria degli immobili e per la minuta manutenzione (cap. 1451.18), somma peraltro non sufficiente a coprire tutte le esigenze di questo Tribunale nonostante molti interventi siano stati eseguiti direttamente dal Ministero delle Infrastrutture Dipartimento delle OO.PP.

La previsione di spesa per il 2023 è di € 600.000,00.

Altresì sono stati fatti:

- contratti per gli interventi di fonoregistrazione per un importo complessivo di € 35.938,22 (cap. 1451.14). Per 2023 il Ministero ha stipulato una convenzione;

- contratti per l'iperclorazione dell'impianto idrico per evitare il rischio da legionella € 24.797,83 (cap. 1451.13);
- contratti per la sanificazione dei punti di contatto al fine di prevenire la diffusione del contagio da coronavirus € 49.310,91 (cap. 1451.13) (contratto sospeso con il venir meno dello stato emergenziale da Covid 19);
- contratti per la fornitura di segnaletica € 9.930,43;

Risorse Strumentali

- Risorse strumentali acquisite al patrimonio nel corso dell'anno 2022
- N. 78 PC PORTATILI (LENOVO THINKBOOK 14) e accessori, per Tecnici di Amministrazione: CIG 8922007118 CONV.CONSIP LOTTO2-ED.2;
  N. 472 MONITOR 32" (HANNspree) per Magistrati e Personale amministrativo: ODA 6105337, CIG 8162707EE5;
  N. 682 PC DESKTOP (LENOVO M75S) e accessori, per Magistrati, Dirigenti, Personale: ODA 6384022, CIG 8930263E25 CONV.CONSIP ED.1 LOTTO2;
  N. 188 SCANNER A4 (BROTHER) per digitalizzazione fascicoli giudiziari: CIG 9098924D9B;
  N. 20 SCANNER A3 (FUJITSU) per digitalizzazione fascicoli giudiziari: CIG 9098924D9B;
  N. 236 PC PORTATILI (LENOVO THINKBOOK 15) e accessori, per Addetti all'Ufficio del Processo: ODA 5679113, CIG 8098801DFF;
  N. 10 PC DESKTOP (LENOVO TOWER ACTIVA) e accessori, per Aule multivideo conferenza: ODA 6569035, CIG 8162700920, 9048193512;
  N. 11 LETTORI BADGE: CIG Z09342BDA1
- N. 110 POLTRONCINE, 110 SCRIVANIE, 10 ARMADI, 68 CASSETTIERE, 110 POGGIAPIEDI, per Addetti all'Ufficio del Processo: CIG 9026509EDB
- Per il 2023 si prevede una spesa per particolari esigenze (lampade, apparecchi telefonici, sedie con seduta particolare) per un totale di circa € 50.000,00.

Stato dei sistemi e programmi informatici

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.

I sistemi informativi utilizzati sono oggi: SICID, SICIEC, SICP, TIAP Document@, SCRIPTA, SIAMM, SICOGE, TMMG, INIT, SIGEG.

Il servizio di assistenza risulta ancora inadeguato rispetto alle esigenze connesse alle eccezionali dimensioni dell'Ufficio ed ha, inoltre, presentato non poche criticità, specie in questo periodo in cui è stata maggiore la spinta all'informatizzazione e alla digitalizzazione dell'attività giudiziaria, con richiesta di assistenza da parte dei singoli giudici e del personale amministrativo, 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 presenza 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, è già 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.

La Sezione G.I.P./G.U.P. e quella del Tribunale del Riesame beneficiano dell'inserimento degli atti di indagine effettuato dalla Procura della Repubblica.

È 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.

E' infine in corso, nel settore penale, dal mese di dicembre 2022, la fase di progressiva digitalizzazione del fascicolo processuale, affidato al personale tecnico di recente immissione (tecnici di amministrazione ed operatori data entry).

A tal fine, è stato recentemente istituito l'Ufficio per la transizione digitale del fascicolo processuale penale.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2022

Per quanto concerne gli obiettivi posti nel precedente programma delle attività annuali, si può dare atto del loro integrale raggiungimento.

In particolare:

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'Ufficio centralizzato, preposto al monitoraggio e al controllo del modello 42, è stato istituito presso l'Ufficio Informatica e Statistica del settore penale (ordine di servizio n. 4384/22). È stato altresì individuato il responsabile amministrativo del relativo servizio.

L'Ufficio centralizzato ha effettuato un capillare controllo su ciascuna iscrizione al mod.42, al fine di verificare la sussistenza o meno dei c.d. "falsi pendenti" ossia quei casi in cui i beni sono stati erroneamente iscritti, oppure in relazione ai quali è stato emesso il provvedimento di destinazione del bene ma non è stata eseguita la relativa annotazione sul SICP oppure la stessa non è stata correttamente eseguita.

Per ciascun fascicolo è stato effettuato un controllo accurato incrociando i dati del SICP e del TIAP (Trattamento informatizzato degli affari penali).

Questa complessa attività di bonifica, diretta all'eliminazione delle false pendenze, è stata compiuta con la collaborazione del personale delle sezioni dibattimentali e Gip/Gup e della Procura della Repubblica; inoltre, in numerosi casi, si è provveduto ad interpellare direttamente i custodi dei corpi di reato al fine di accertare il reale stato giuridico e amministrativo dei beni pendenti.

Per ogni sezione dibattimentale e per la sezione Gip/Gup, l'Ufficio centralizzato ha predisposto delle tabelle con l'indicazione dei modelli 42 pendenti, distinti per anno, relativi sia a procedimenti penali definiti con sentenze irrevocabili o con archiviazioni, per i quali non risulta emesso il provvedimento di destinazione del corpo di reato, sia a procedimenti penali con provvedimento irrevocabile con statuizione del giudice sul bene ma omessa esecuzione dell'ordine di destinazione del bene da parte della cancelleria.

Al 31/12/2022, relativamente alla prima tipologia (provvedimento irrevocabile e mancata emissione del provvedimento di destinazione del bene da parte del giudice) il numero complessivo di beni iscritti al modello 42 ammonta a 171; con riferimento alla seconda tipologia (provvedimento irrevocabile con statuizione del giudice sul bene ma omessa esecuzione dell'ordine di destinazione del bene da parte della cancelleria) il numero complessivo di beni iscritti al mod. 42 ammonta a 48.

Oltre alla redazione di un apposito Manuale sulle corrette modalità di inserimento dei dati, è stato organizzato, per il personale amministrativo individuato nella sezione come referente del servizio mod. 42, un apposito Corso di formazione avente ad oggetto la corretta tenuta del registro medesimo, la modalità di chiusura dello stesso e l'attività di bonifica dei falsi pendenti.

Il primo significativo risultato raggiunto, con l'istituzione dell'Ufficio centralizzato, è stato quello di organizzare in modo efficiente, attraverso una precisa attribuzione di compiti, la corretta gestione di un servizio importante e delicato per le ricadute economiche che può determinare; inoltre, tale struttura operativa consente di acquisire un dato reale in ordine alle pendenze riguardanti i beni custoditi presso terzi.

Altro importante risultato conseguito e derivante dalla nuova organizzazione del servizio, è dato dalla possibilità di effettuare, attraverso l'Ufficio centralizzato, la verifica semestrale dei corpi di reato pendenti, prescritta dalla circolare ministeriale del 15 marzo 2006; tale periodica attività ridurrà sensibilmente il rischio di omissioni da parte dell'ufficio.

A riguardo il direttore, responsabile amministrativo del servizio, ha predisposto un vademecum che illustra l'intera procedura di gestione del servizio inerente al modello 42.

L'altro fondamentale risultato che si persegue è quello di evitare danni erariali dovuti a ritardi nella decisione o nell'esecuzione del provvedimento, che concorrano a gravare ulteriormente sul capitolo di bilancio delle spese di giustizia.

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

È stato concluso l'aggiornamento del sito web con riguardo alle pagine ricomprese sotto la voce "**Uffici e cancellerie**"; pertanto, allo stato, le 86 pagine dedicate agli Uffici civili, penali e amministrativi del Tribunale di Roma contengono tutte le informazioni utili all'utente per conoscere, rispetto ad ogni singolo Ufficio e/o Sezione, l'ubicazione, il piano, la stanza, il numero di telefono, le competenze, l'orario al pubblico e i nominativi del personale amministrativo in servizio. È altresì possibile per l'utente scaricare, per ogni Ufficio e/o Sezione, la modulistica da utilizzare per le istanze di competenza del medesimo, in formato word e in pdf.

Il primo risultato conseguito è stato quello di aver messo a disposizione dell'utenza una guida chiara del Tribunale di Roma offrendo, attraverso il Sito web, la possibilità di accedere con facilità alle informazioni relative a ciascun ufficio e/o Sezione: "chi siamo ", "cosa facciamo", "dove siamo" e "come fare per".

È evidente che le informazioni ed i servizi resi disponibili sul web sono utili non solo se rispondono effettivamente alle esigenze ed alle aspettative dell'utenza ma soprattutto se le informazioni vengono costantemente aggiornate.

Sotto questo profilo, si è disposto che le risorse che compongono il gruppo, preposto alla realizzazione del presente obiettivo, sono altresì deputate alla cura e all'aggiornamento costante delle pagine web.

In tal modo la possibilità di apportare le modifiche ai contenuti del sito non è più rimessa all'esclusiva disponibilità del solo tecnico dell'ufficio informatica ma è estesa ad altre risorse garantendo così una gestione più agile e tempestiva della piattaforma.

Va registrato un ulteriore risultato a seguito di tutta l'attività di aggiornamento: il personale ha compreso e ha cominciato a verificare che una corretta e completa informazione produce, tra gli altri, l'effetto di ridurre gli accessi del pubblico alle cancellerie consentendo così di poter dedicare più tempo all'attività ordinaria di lavoro di back office.

Infine, il servizio di aggiornamento del sito è stato fondamentale per elaborare la "*Carta dei servizi*" utilizzata anche dall'ufficio informazioni ripristinato dopo molti anni nella città giudiziaria di Piazzale Clodio.

Con riferimento alla creazione di un'apposita pagina web dedicata alle FAQ (acronimo di Frequently Asked Questions) ossia domande poste frequentemente dagli utenti, nel secondo semestre sono state portate a termine tutte le azioni programmate.

È stata creata una nuova Sezione denominata "FAQ".

In totale sono state formulate **n. 171 FAQ**.

Tutte le FAQ sono state controllate e riviste nel contenuto formale e sostanziale sia dai direttori degli uffici interessati sia dai collaboratori di questa dirigenza al fine di redigerle in un linguaggio semplice ed accessibile all'utenza media.

Il risultato conseguito è quello di aver messo a disposizione degli utenti uno strumento agile, atto a chiarire rapidamente e in modo autonomo i dubbi più comuni; a beneficio del personale interno si è raggiunto il risultato di diminuire le innumerevoli richieste fatte in presenza.

Dal 15/11/2022, data in cui tutte le FAQ caricate sul sito sono state rese visibili all'utenza, al 31/12/2022, sono stati registrati n.1162 accessi alla sezione dedicata. Tali dati

rappresentano un chiaro segnale di quanto sia forte l'esigenza degli utenti di disporre di strumenti che consentano di ottenere con rapidità risposte ai loro quesiti.

Inoltre, un numero così elevato di accessi alla sezione delle FAQ, nel limitato arco temporale di un mese e mezzo, offre una stima significativa della riduzione degli accessi fisici in cancelleria.

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

Sono stati eseguiti tutti gli interventi edili, necessari al ripristino del funzionamento dell'Ufficio informazioni, nei due Boxes presenti all'interno dell'Edificio B della Città giudiziaria.

Inoltre, sono state allestite n. 6 postazioni di lavoro completamente accessoriate.

È stata organizzata la formazione dei dipendenti addetti al servizio informazioni e, considerato che nelle palazzine di Piazzale Clodio, in cui deve operare l'Ufficio in questione, sono ubicate tutte le sezioni del Settore penale, si è ritenuto utile impiegare il personale addetto anche per fornire supporto e informazioni all'utenza relativamente ai procedimenti penali.

La formazione degli addetti all'Ufficio informazioni ha avuto, pertanto, ad oggetto sia la dislocazione delle Sezioni e/o Uffici del Tribunale di Roma e le loro competenze, sia una formazione specifica in materia penale anche al fine di acquisire dimestichezza nell'attività di consultazione dei dati inseriti nel Sistema Informatico della cognizione penale (SICP).

Il personale individuato e formato per espletare l'attività di sportello conta circa 6/7 unità. Ciò risponde alla esigenza primaria di avere a disposizione un numero di dipendenti che possa garantire quotidianamente l'apertura dello sportello, anche in caso di assenza contemporanea di più persone.

Prima dell'apertura ufficiale dell'Ufficio Informazioni è stato contattato il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Tribunale, il quale ha effettuato un sopralluogo e ha dichiarato la conformità dei locali alla normativa in materia di sicurezza (dlgvo 81/2008).

In data 20 dicembre 2022 è stato ufficialmente aperto, alla presenza del Presidente del Tribunale di Roma, l'Ufficio Informazioni.

Da parte degli avvocati l'apprezzamento più ricorrente riguarda la circostanza di non doversi più recare nelle cancellerie delle sezioni penali per acquisire quelle informazioni che non richiedono la consultazione del fascicolo processuale cartaceo.

Il ripristino dell'Ufficio Informazioni, tuttavia, va a beneficio non solo degli avvocati ma anche del personale amministrativo che lavora nelle Sezioni penali e che sta già notando una riduzione degli accessi.

Altro importante risultato è stata la redazione e pubblicazione sul sito web de "La Carta dei servizi del Tribunale di Roma"; si tratta di un volume di 84 pagine, nel quale sono descritti tutti i servizi del Tribunale inclusi quelli degli uffici siti nei Plessi civili di Viale Giulio Cesare e di Via Lepanto.

È stato, infine, realizzato l'obiettivo di garantire un nuovo ambiente di lavoro confortevole e rispondente alla normativa sulla sicurezza ai dipendenti dell'archivio penale che, fino a poco tempo fa trascorrevano l'intera giornata lavorativa nei locali sotterranei dell'Edificio B della Città giudiziaria.

Infatti, attualmente, alcuni di loro sono stati inseriti, a seguito di idonea formazione, nei turni dell'attività di sportello e, oggi, forniscono informazioni e orientano l'utenza.

Altri lavorano nel box, dedicato alle attività di archivio, ricevono l'utenza che viene a richiedere e a ritirare i fascicoli, fissano gli appuntamenti, rilasciano copie.

OBIETTIVI PLURIENNALI IN AMBITO PNRR

Inoltre, sono state poste in essere molteplici iniziative strettamente connesse alla realizzazione ed al funzionamento 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. ed al perseguimento degli obiettivi previsti dal P.N.R.R., di natura pluriennale.

Come noto, gli obiettivi vincolati, 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.

In aggiunta a tali obiettivi, l'Ufficio ne ha previsti altri, tesi al miglioramento ed all'efficientamento del sistema organizzativo-gestionale, che sono stati avviati nell'anno 2022 e che vedranno ulteriori fasi di avanzamento anche nell'anno 2023 e nei successivi

In particolare, la fase di avvio ha previsto, nell"anno 2022, le seguenti attività.

1. Realizzazione dell'Ufficio per il processo. In ogni Sezione del Tribunale, sia nel settore civile che nel settore penale, è stato istituito l'Ufficio per il processo, con l'adozione di piani organizzativo-programmatici interni per l'attuazione dei principi generali contenuti nel Progetto organizzativo redatto dall'Ufficio ai sensi dell'art. 12 d.l. n. 80/2021 conv. dalla L. n. 113/2021, che tengono comunque conto delle esigenze dello specifico settore di riferimento.

In ragione di ciò, l'organizzazione dell'Ufficio per il processo all'interno dei settori (civile e penale) e delle Sezioni presenta delle peculiarità proprie di ciascun ufficio. Si può comunque affermare, in termini generali, che agli addetti all'UPP sono state attribuite principalmente funzioni di supporto all'attività giurisdizionale ma anche attività di raccordo con le cancellerie, come previsto dalle norme di riferimento, e che l'inserimento dei nuovi funzionari è risultato efficace ed ha dato un impulso importante ad alcuni processi. Positivo e determinante è stato anche il supporto dato dagli addetti UPP inseriti nei c.d. servizi trasversali: servizi amministrativi generali, ruolo generale civile, banca dati, coordinamento, ufficio statistico.

Le risorse sono state distribuite tra i vari Uffici conformemente a quanto previsto dal Progetto organizzativo redatto ex art. 12 d.l. n. 80/2021 conv. dalla L. n. 113/2021. La pianificazione e distribuzione dei compiti è avvenuta sulla base dei citati progetti organizzativi interni.

In tale contesto l'Ufficio ha dedicato particolare attenzione alla formazione degli addetti all'Ufficio per il processo attraverso diversi canali.

In ogni sezione è stata prevista una formazione diretta sul campo, diretta a accrescere competenze ed abilità del personale, che si è articolata attraverso:

- la fissazione di giornate di formazione teorica sui servizi amministrativi effettuate dal direttore della sezione;
- l'affiancamento costante da parte del personale amministrativo più esperto – in alcuni casi con la nomina di un tutor per uno o più addetti - finalizzato all'apprendimento: delle mansioni di natura amministrativa pre e post udienza, delle regole per l'utilizzo degli applicativi informatici in dotazione agli uffici (SICID, SIECIC, SICP, TIAP, SIAMM, consolle del Magistrato ecc.); dell'attività necessaria per fornire assistenza al Magistrato in udienza;
- riunioni di gruppo con i Presidenti di Sezione e/o formazione specifica da parte del Magistrato al quale è stato affidato ciascun addetto all'UPP in relazione alla specifica/che materia/e trattata/e, alle esigenze del ruolo e di smaltimento dell'arretrato

2. Digitalizzazione. Particolare rilievo è stato dato al processo di digitalizzazione. In particolare, nel settore civile - ove è già ampiamente avviato e collaudato il processo civile telematico ed ove la pandemia da Covid-19 nel 2020 ha imposto un'ulteriore accelerazione con l'estensione dell'obbligatorietà anche agli atti introduttivi, con il rilascio della formula esecutiva telematica e con la previsione di pagamenti telematici tramite il sistema di PagoPA – **è stato avviato un progetto di completa digitalizzazione dei procedimenti civili concernente i fascicoli c.d. 'ibridi'**, composti anche da documenti cartacei del processo civile di merito, che prevede la digitalizzazione degli atti non nativi digitali ed il loro inserimento nei sistemi gestionali del processo, con individuazione dell'ambito di intervento nei fascicoli processuali pendenti o definiti negli ultimi 10 anni.

L'esecuzione del progetto di completa digitalizzazione è stata affidata agli operatori data entry ed ai tecnici di amministrazione di recente immissione in servizio, nonché ad operatori data entry esterni, collocati all'interno del Tribunale a seguito di appalto ministeriale.

È stato inoltre **avviato il processo di digitalizzazione del settore penale**, con l'istituzione di un apposito Ufficio per la transizione digitale e con l'avvio delle attività propedeutiche, dirette all'informatizzazione del fascicolo processuale, che prevedono, allo stato, l'acquisizione informatica degli atti e dei documenti analogici, che tuttavia richiede

tempistiche di medio termine. Anche l'esecuzione di tale progetto è stata affidata agli operatori data entry ed ai tecnici di amministrazione di recente immissione in servizio

3. Realizzazione dei servizi trasversali. Sono stati istituiti i servizi trasversali per il coordinamento organizzativo delle risorse e la loro gestione amministrativa, per il monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi, per la creazione di banche dati, per il rafforzamento dell'Ufficio Ruolo Generale del settore civile; in particolare a questo ultimo riguardo, si è intensificato nell'anno 2022 il sistema di assegnazione automatica della cause.

4. Verifica ed efficientamento delle procedure. Recentemente, alcune Sezioni stanno contribuendo ad una ricerca a livello universitario sull'attuazione del PNRR e specificamente dell'Ufficio per il processo, offrendo le informazioni richieste al fine della verifica delle procedure attualmente utilizzate e di un possibile loro efficientamento. Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo fissano periodici incontri con il COA ed altre associazioni di avvocati nei settori civile e penale per la condivisione di linee guida operative per la fruizione dei servizi di cancelleria; inoltre, di recente sono stati organizzati incontri con le rappresentanze sindacali per la condivisione delle informazioni in materia di organizzazione del lavoro agile ordinario.

5. Progetti PON

Nell'ambito del più ampio "Progetto Complesso" denominato "Progetto unitario per la diffusione dell'Ufficio per il Processo e l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato", il Tribunale di Roma è parte attiva, unitamente all'Università degli studi di Roma La Sapienza, all'Università degli studi di Roma Tor Vergata e all'Università degli studi Roma Tre, nella realizzazione del progetto "Giustizia AGILE. Per una giustizia giusta: Innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari".

Ciascuna Università è guidata da docenti di ruolo e da un numero di borsisti ed assegnisti di ricerca, formati e specializzati in ambito giuridico, economico manageriale, gestionale e/o informatico.

Il "Piano dettagliato delle attività da svolgere dal 01.04.2022 al 30.09.2023" è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:

- Riduzione dei tempi di lavorazione e gestione delle pratiche;
- individuazione di modelli uniformi e condivisi per la riduzione, a livello di sistema, dell'arretrato civile;
- aumento dell'efficienza e della produttività degli Uffici giudiziari;
- potenziamento del processo di digitalizzazione ed innovazione tecnologica per un efficace gestione organizzativa delle cancellerie;
- aumento dell'utilizzo delle tecnologie.

Il progetto prevede due fasi.

La prima fase del progetto, che si è conclusa il 30/09/2022, ha riguardato la definizione di moduli operativi per la costituzione e l'implementazione dell'Ufficio per il Processo.

I risultati confluiranno in report intermedi, che saranno utilizzati per svolgere un raffronto tra le esperienze dei diversi UPP rispetto al quadro ordinamentale e normativo di riferimento. Verranno redatti report di sintesi per l'elaborazione dei piani di "aggressione dell'arretrato", la gestione razionale dei flussi, l'efficace ed efficiente impiego delle tecnologie e il "buon" funzionamento dell'UPP, anche mediante l'impiego delle risorse tecnologiche.

La seconda fase, da ultimare entro il 30/09/2023, prevederà:

a) la predisposizione di moduli organizzativi efficienti per l'attività dell'UPP;

b) il supporto all'attivazione e organizzazione dell'UPP ove non ancora esistente;

c) la predisposizione di modelli per la catalogazione e la quantificazione delle cause in ingresso;

d) la predisposizione di modelli per la classificazione, lo studio e la definizione delle questioni, ai fini di una loro più rapida trattazione;

e) la creazione di banche dati della giurisprudenza di merito su base distrettuale;

f) l'aggressione dell'arretrato mediante l'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche, del miglioramento organizzativo e dell'incremento della efficienza del lavoro nell'ambito degli Uffici giudiziari e degli UPP;

g) il potenziamento della capacità degli uffici giudiziari di gestione dei flussi, anche mediante l'individuazione degli ambiti di incremento delle pendenze e la riallocazione delle risorse in base alle necessità contingenti;

h) l'eliminazione dei "tempi morti", legati ad es. ai trasferimenti di documenti tra uffici giudiziari;

i) l'analisi delle performance degli uffici giudiziari;

j) l'aggiornamento della formazione offerta nelle lauree magistrali delle Università partner in ambito giuridico, gestionale, informatico e statistico;

k) l'individuazione di percorsi di formazione post lauream per i cancellieri e il personale degli UPP istituiti o in corso di istituzione nella Macro-Area.

I referenti dell'Università Tor Vergata stanno offrendo un'efficace collaborazione per la realizzazione del progetto, attraverso la partecipazione in presenza dei docenti universitari e dei propri assegnisti/borsisti.

Gli ingegneri gestionali hanno realizzato una mappatura dei processi di lavoro, calcolando i tempi di lavorazione di ogni fase del fascicolo processuale, con le rispettive unità assegnate alla lavorazione delle stesse, al fine di comprendere, attraverso delle simulazioni, se una diversa assegnazione/distribuzione quantitativa di unità di personale potrebbe essere idonea a ridurre i tempi di lavorazione ed in tal modo proporre al Tribunale dei diversi modelli operativi. Inoltre, nel mese di marzo 2023, gli assegnisti hanno iniziato la massimazione dei provvedimenti emessi in attuazione del Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza trasmessi in forma anonima dalla Sezione. Gli statistici si sono rapportati con i direttori degli Uffici statistici del Tribunale ed hanno raccolto le esigenze del personale relative alla gestione del flusso dei dati al fine di studiare soluzioni informatiche migliorative e semplificative delle procedure statistiche; lo step successivo sarà quello di coordinare il lavoro con esperti giuristi, al fine di migliorare l'interpretazione dei risultati, e di proporre metodi efficienti di aggressione dei tempi processuali.

I referenti delle altre due Università, "La Sapienza" e "Roma Tre", hanno proposto alle sezioni di loro assegnazione la compilazione di questionari relativi all'andamento dell'ufficio del processo. I loro assegnisti/borsisti hanno lavorato sui dati così raccolti, ma non hanno ancora preso contatti con le sezioni del Tribunale per esporre le soluzioni che ritengono opportune per aggredire l'arretrato attraverso una migliore organizzazione dell'ufficio del processo.

La gestione dell'emergenza da Covid-19

Inoltre, è proseguita anche nel 2022 l'attività di contrasto alla diffusione dell'infezione epidemiologica da Covid-19.

Va segnalato, in merito, come la crisi conseguente alla pandemia abbia accelerato l'innovazione, nel senso di implementare il ricorso all'utilizzo del digitale e, infatti, sin dalla fase iniziale dell'emergenza, ed ancora nel corso del 2022, 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 2022, 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. 77	13.01.2022	Integrazione delle misure di sicurezza già adottate per il contrasto alla diffusione del Covid-19 – distribuzione di dispositivi FFP2 in favore di tutto il personale.
PROT. 2392	10.02.2022	Ulteriori disposizioni urgenti per emergenza Covid – 19.
PROT. 6347	31.03.2022	Modifica linee guida del Tribunale di Roma civile, penale e lavoro dal 1.04.2022.
PROT. 1658	29.04.2022	Disposizioni in materia di lavoro agile – Proroga sino al 31.05.2022.
PROT. 1665	29.04.2022	Verifiche green pass – cessazione attività delegata.
PROT. 1745	5.05.2022	Ulteriori indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie.
PROT. 8601	6.05.2022	Nuove linee guida per la regolamentazione degli accessi per il periodo dal 1.04.2022 al 31.05.2022. Precisazione sull'orario di riferimento per il Settore Civile.
PROT. 1892	13.05.2022	Circolare Ministero della Giustizia del 29.04.2022. Superamento del lavoro agile emergenziale e introduzione del lavoro agile ordinario.

PROT. 10049	27.05.2022	Linee guida Tribunale di Roma.
PROT. 10269	31.05.2022	Nuove linee guida Tribunale di Roma.
PROT. 12522	6.07.2022	Linee guida del Tribunale di Roma dal 1.06.2022 per il settore penale, civile, lavoro. Verbale riunione 30.05.2022.
PROT. 17137	30.09.2022	Nuove linee guida per la regolamentazione degli accessi dal 1.10.2022. Settore penale, civile e lavoro.

2. OBIETTIVI ANNO 2023

Gli obiettivi dell'anno 2023 sono in gran parte strettamente connessi, ancora, alla realizzazione ed al funzionamento 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. ed al perseguimento degli obiettivi previsti dal P.N.R.R.

TRANSIZIONE DIGITALE DEL FASCICOLO PENALE: NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'obiettivo del presente progetto è attuare un'organizzazione delle risorse umane e del lavoro che consenta al Tribunale di Roma di avviare e realizzare il processo di transizione digitale del fascicolo penale, in linea con la riforma Cartabia.

La digitalizzazione della giustizia penale e lo sviluppo del processo penale telematico rappresentano, infatti, aspetti cruciali, valorizzati dallo schema di decreto anche e proprio per ridurre i tempi dei processi, in linea con gli obiettivi del P.N.R.R.

Il raggiungimento di tale obiettivo è subordinato, anzitutto, al corretto utilizzo del TIAP (Trattamento Informatizzato degli Atti processuali), l'applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia che, attraverso la dematerializzazione degli atti processuali, consente la gestione del procedimento penale in tutte le sue fasi: dall'iscrizione della notizia di reato sino alla decisione finale con possibilità di integrare i contenuti nelle varie fasi processuali con atti, documenti e supporti multimediali.

Fino ad oggi, il caricamento degli atti processuali sul TIAP, da parte delle nove sezioni dibattimentali e dell'Ufficio Gip/Gup, era rimesso alla discrezionalità del personale

oppure, più frequentemente, collegato all'espletamento di adempimenti specifici che richiedevano necessariamente la preventiva scansione degli atti; il Tiap, infatti, è gestore di pec e quindi anche di notifiche, con la peculiarità che le notifiche vengono originate direttamente a partire dai documenti presenti nel fascicolo e i loro esiti automaticamente ricollocati nello stesso fascicolo, in relazione agli atti a cui si riferiscono (ad es. notifiche di sentenze e decreti, di atti di impugnazione, comunicazioni di verbali di udienza ecc).

Siffatta modalità di utilizzo del Tiap contraddice, tuttavia, alla ratio dell'applicativo ministeriale che è quella di raggiungere "l'obiettivo di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo stesso, attraverso la scannerizzazione e la classificazione degli atti che ivi confluiscono "in modo che vi sia coincidenza tra il fascicolo analogico e quello digitale.

Il raggiungimento dell'obiettivo, strettamente dipendente dal corretto utilizzo dell'applicativo ministeriale, non può tuttavia prescindere da una nuova organizzazione del lavoro delle sezioni e da un impiego ragionato delle risorse umane.

Ciò in quanto la realizzazione del progetto coinvolge non solo il personale amministrativo, già in servizio nel settore penale, ma anche le nuove figure che hanno fatto ingresso nel nostro ufficio, proprio in attuazione delle linee progettuali del PNRR: si fa riferimento agli operatori data entry e ai tecnici di amministrazione.

Nel Tribunale di Roma hanno preso servizio 73 operatori data entry e 41 tecnici di amministrazione: al settore penale sono stati assegnati 43 operatori data entry e 24 tecnici di amministrazione.

In ottemperanza a quanto previsto nel D.L. 80/2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), gli operatori data entry svolgeranno un'attività di contenuto specialistico, quale la digitalizzazione e l'inserimento di dati nei sistemi informatici dell'amministrazione, il trasferimento dei dati su supporto informatico, attività anche su atti e documenti cartacei, correlate con la digitalizzazione e la gestione dei dati; i tecnici di amministrazione cureranno l'attuazione dei progetti, delle attivita' amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando quelle del personale subordinato.

L'obiettivo è realizzare un'organizzazione dinamica nell'impiego degli operatori data entry svincolata da assegnazioni determinate degli stessi alle singole sezioni in modo tale che tutte le sezioni penali e l'ufficio Gip/Gup abbiano un supporto costante da parte dei medesimi operatori che non risenta di eventuali assenze; a riguardo, infatti, va evidenziato che nell'arco di tre mesi si sono dimessi 6 operatori e 5 tecnici.

Più specificatamente, si intende creare due teams di operatori data entry a disposizione di tutte le sezioni del settore penale.

Quanto ai tecnici di amministrazione, saranno assegnati uno a sezione e dovranno svolgere un'importante attività di controllo dei flussi dei fascicoli da digitalizzare provvedendo a consegnarli di volta in volta agli operatori e verificandone poi il rientro in sezione dopo la relativa scansione.

Il coordinatore del settore penale avrà il compito di sovrintendere all'attività di digitalizzazione nel suo complesso, coordinando con l'ausilio dei tecnici di amministrazione i due gruppi di data entry, al fine di garantire che la predetta attività proceda in modo uniforme in tutte le sezioni.

Anche il personale amministrativo di ciascuna sezione penale sarà coinvolto nel perseguimento del presente obiettivo con riguardo ai fascicoli penali trattati nel corso delle udienze.

A tal fine, sarà fondamentale completare la dotazione informatica nelle 53 aule di udienze in modo da consentire al cancelliere o assistente del giudice di poter provvedere in tempo reale alla scansione del verbale di udienza e degli altri atti eventualmente depositati dalle parti.

Nell'ottica di assicurare il perseguimento del presente progetto questa dirigenza ha istituito recentemente l'Ufficio per la transizione digitale del fascicolo penale che presidierà, attraverso costanti monitoraggi, i fabbisogni informatici delle sezioni e delle aule coinvolte nel progetto di digitalizzazione penale.

Quanto alle modalità operative che assicurino il corretto utilizzo del TIAP da parte del personale addetto al caricamento degli atti sul sistema, sarà organizzata un'apposita formazione e sarà predisposta una Guida TIAP che contenga in modo analitico le

indicazioni che dovranno seguire tutte le sezioni, per uniformare le modalità di caricamento degli atti e quindi la struttura del fascicolo penale digitale.

Questa dirigenza ha, a tal fine, costituito un gruppo di studio, formato da due direttori e un assistente giudiziario, incaricato di predisporre tale vademecum in cui stabilire i metadati che dovranno essere obbligatoriamente inseriti nel sistema al momento dell'acquisizione degli atti e la struttura dell'indice.

L' indicizzazione, infatti, è fondamentale in quanto un fascicolo indicizzato in modo chiaro è evidentemente un fascicolo agevole da consultare.

L'obiettivo che si intende raggiungere è il completo caricamento sul Tiap di 180/200 fascicoli in media al mese, per ciascuna sezione dibattimentale e anche per i moduli dell'Ufficio Gip/Gup. A tal fine, il coordinatore del settore penale sarà incaricato di predisporre un report trimestrale che riporti il numero di fascicoli digitalizzati mensilmente da ogni sezione.

Si intende in questo modo dare anche attuazione al protocollo firmato con la Procura della Repubblica a novembre del 2022 tra Corte d'Appello, Tribunale, Procura della Repubblica presso il Tribunale, Procura Generale, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Camera Penale, in base al quale l'attività di scansione degli atti processuali e il caricamento degli stessi sul TIAP diviene un adempimento doveroso da parte del personale amministrativo delle cancellerie del Tribunale e della Procura, sul quale effettueranno un assiduo controllo i direttori delle sezioni penali.

I risultati che la realizzazione di tale obiettivo consentirà di raggiungere riguardano anzitutto il radicale cambiamento del metodo di consultazione del fascicolo processuale che non sarà più cartaceo ma avverrà tramite l'applicativo Tiap.

Ciò determinerà l'ulteriore effetto di diminuire in modo significativo gli accessi fisici nelle cancellerie penali.

Attraverso la predisposizione delle linee guida sarà possibile uniformare le modalità di lavoro delle nove sezioni penali dibattimentali con riguardo alla digitalizzazione dei fascicoli processuali.

Altro risultato da perseguire è dotare tutte le 53 aule di udienza penale delle apparecchiature informatiche necessarie per consentire l'immediata scansione degli atti (P.C., stampante e scanner e/o multifunzione).

Si intende realizzare il presente obiettivo entro l'anno corrente.

Il presente obiettivo si articola in più fasi:

PRIMA FASE: predisposizione di una Guida Tiap a disposizione di tutte le Sezioni penali e dell'Ufficio Gip/Gup per uniformare le modalità di caricamento degli atti sull'applicativo TIAP- illustrazione della guida da parte del gruppo di studio a tutti i direttori del settore penale

SECONDA FASE: creazione di 2 gruppi di lavoro costituiti ciascuno da 5/6 operatori data entry

TERZA FASE: allestimento delle aule di udienza con le apparecchiature informatiche necessarie per la digitalizzazione degli atti

SPESE DI GIUSTIZIA – RIDUZIONE ARRETRATO ED EFFICIENTAMENTO DELL'UFFICIO

Il presente obiettivo ha come scopo di ridurre in modo significativo l'arretrato formatosi nell'Ufficio Spese di Giustizia, con particolare riferimento ai decreti di liquidazione emessi per il pagamento dell'onorario e delle spese anticipate dall'erario, in favore dei difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio, (art. 107 T.U. 115/2002).

Si tratta, invero, di un arretrato che è stato evidenziato sia nel corso della verifica ispettiva del 2015 sia in quella del 2020.

Sono circa 19000 i sotto fascicoli cartacei che l'Ufficio Spese di Giustizia ha ricevuto negli anni da parte delle Sezioni penali e civili del Tribunale; ciascun sotto fascicolo contiene l'istanza di liquidazione del difensore, il decreto di ammissione al gratuito patrocinio (nel caso di procedimento penale) o la delibera di ammissione al gratuito patrocinio del consiglio dell'ordine degli avvocati (nel caso di procedimento civile) e il decreto di liquidazione del giudice.

In relazione a tali fascicoli, l'Ufficio Spese di Giustizia non ha eseguito la procedura amministrativa di inserimento dei dati sul sistema informativo delle spese di liquidazione (SIAMM) (caricamento dell'istanza di liquidazione del difensore e del decreto di

pagamento) finalizzata all'emissione del prospetto riepilogativo delle spese, quale titolo di pagamento necessario per la liquidazione effettiva del credito in favore del beneficiario.
I sotto fascicoli contengono altresì le notifiche eseguite dalle Sezioni alle parti processuali (difensore della parte ammessa al G.P., Pubblico Ministero e, nel caso del processo penale, l'imputato).
Sulla copertina, inoltre, è indicata a cura della Sezione interessata la data di esecutività del decreto di pagamento.
Nel raggiungimento del presente obiettivo è coinvolto anzitutto il direttore responsabile dell'Ufficio spese di giustizia che è stato incaricato da questa dirigenza di individuare il personale in servizio nell'ufficio da adibire alle attività di smaltimento dell'arretrato.
A riguardo, va evidenziato, che l'Ufficio è attualmente supportato da tre tecnici di contabilità che appartengono alle nuove figure che hanno fatto ingresso nel nostro ufficio, proprio in attuazione delle linee progettuali del PNRR.
Le attività da espletare riguarderanno: 1) il caricamento dei dati delle istanze di liquidazione sul SIAMM; 2) il caricamento dei decreti di pagamento sul SIAMM; 3) l'inserimento dell'importo lordo.
Va evidenziato infatti che, al fine di emettere il mandato di pagamento con l'importo netto è necessario acquisire da parte del beneficiario la relativa fattura.
Nel caso in cui i dati anagrafici dei beneficiari del pagamento non siano censiti nel database del programma, il dipendente dovrà richiederli all'interessato in quanto la mancanza anche di uno solo di essi impedisce di proseguire la procedura di liquidazione sul sistema informatico.
I dati del beneficiario, infatti, includono il codice fiscale, il regime fiscale (ordinario o forfettario), la partita IVA, l'Iban, tutti essenziali ai fini della predisposizione del mandato di pagamento.
La verifica propedeutica da effettuare, prima di iniziare il caricamento dei dati, riguarderà l'accertamento dell'eventuale prescrizione del credito vantato il cui termine decorre dalla data di esecutività del decreto.

Nel caso in cui, sulla base della documentazione in atti, venga accertata l'avvenuta prescrizione del credito il direttore dovrà darne idonea comunicazione via Pec all'avvocato e non sarà effettuato il caricamento sul Siamm della spesa.

Il risultato che si intende raggiungere è l'eliminazione di almeno l'80% dell'arretrato presente (n. 15.200 sotto fascicoli).

In secondo luogo, si intende migliorare l'efficienza dell'ufficio in questione attraverso una riorganizzazione delle modalità di lavoro dell'ufficio assicurando all'avvocato utente la certezza di essere giustamente remunerato e soprattutto in tempi congrui.

A tal fine questa dirigenza ha disposto che dal primo gennaio, le Sezioni non dovranno più accettare il deposito cartaceo delle istanze di liquidazione; quest'ultime dovranno essere inviate tramite Siamm e ciò consentirà la totale eliminazione del cartaceo nonché l'immediata presa in carico dell'istanza di liquidazione da parte dell'Ufficio.

Il direttore dell'Ufficio spese di giustizia avrà il compito di redigere un report trimestrale in cui riportare il numero di sotto fascicoli lavorati mensilmente.

Si intende realizzare il presente obiettivo, nella percentuale dell' 80% dell'arretrato, entro l'anno.

Il presente obiettivo si articola in fasi:

PRIMA FASE: individuazione del personale da impiegare nell'attività di smaltimento dell'arretrato e distribuzione tra le unità individuate di un numero determinato di sotto fascicoli da lavorare. Predisposizione di un vademecum sulle attività che ciascuno dovrà effettuare.

Creazione di cartelle condivise e predisposizione di files excel in cui inserire i fascicoli di volta in volta lavorati al fine di monitorare periodicamente l'andamento dei lavori di smaltimento dell'arretrato.

SECONDA FASE: avviso al Consiglio dell'ordine degli avvocati dell'attività di riduzione dell'arretrato e invito a verificare sul Siamm lo stato delle procedure di interesse al fine di visionare in dettaglio gli importi relativi alle singole voci da fatturare e predisporre in base alle stesse la fattura necessaria per procedere alla liquidazione.

CREAZIONE DI UN POLO AMMINISTRATIVO NEL PLESSO DI VIALE GIULIO CESARE

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di aggregare una serie di uffici che gestiscono servizi rivolti prevalentemente al cittadino e riunirli in uno spazio definito che dia luogo ad un Polo amministrativo.

Si tratta di uffici ubicati nel plesso di viale Giulio Cesare che curano servizi di natura amministrativa e che allo stato sono dislocati in punti e piani diversi dell'edificio giudiziario. Ciascuno di essi è gestito attualmente da un direttore responsabile.

Gli uffici interessati sono i seguenti: Ufficio copie, Archivio civile, Ufficio Asseveramento perizie e traduzioni, Ufficio Atti Notori. Di seguito la composizione e i servizi resi da ciascuno, nonché la loro ubicazione:

<u>Ufficio Asseveramento Perizie e Traduzioni</u>

Indirizzo: Viale G. Cesare 54/b edificio vecchio Piano terra (stanza n. 19)

5 UNITA' : 1 direttore; 3 funzionari ; 1 operatore

Attività: Controllo della regolarità degli atti sia sotto il profilo formale che fiscale.

Verifica sulla identità dei Periti e Traduttori con successiva asseverazione degli atti da parte del funzionario

Sportello: 60 appuntamenti al giorno dalle ore 9:00 alle ore 14:00 con un numero massimo di 15 atti per ciascun utente.

Vengono fissati tramite il sistema di prenotazione Fallco

<u>Ufficio Atti Notori</u>

Indirizzo: Viale G. Cesare 54/b edificio vecchio Primo piano

2 UNITA': 1 direttore; 1 funzionario

Attività: Atti notori per nascita o stato libero o ricongiungimenti familiari, successioni, atti per convivenze more uxorio, dichiarazioni di esatte generalità, abitazioni di fatto, dichiarazioni ai fini delle pensioni di guerra, adozioni di persona di maggiore età.

Sportello: Gli appuntamenti vengono prenotati tramite gli indirizzi mail pubblicati sul sito dal lunedì al venerdì 9:00-13:00. Gli appuntamenti URGENTI vengono immediatamente gestiti.

L'Ufficio svolge almeno 8 atti notori al giorno.

<u>Archivio Civile</u>

Indirizzo: Viale G. Cesare 54/b edificio vecchio Piano terra (stanza n. 37)

6 UNITA': 1 direttore, 2 assistenti, 2 operatori, 1 cancelliere

Attività: Archiviazione dei procedimenti di 15 Sezioni.

Trasmissione e restituzione dei fascicoli alla CDA in un volume settimanale stimabile di circa 300 per mese.

Trasmissione dei fascicoli richiesti dalle Sezioni per il progetto di digitalizzazione.

Rilascio di copie esecutive e autentiche.

Rilascio di certificazioni.

Rilascio di fascicoli di parte, scarto e macero.

Sportello: Apertura al pubblico il lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9:00 alle 13:00.

Le richieste avvengono tramite mail e le tempistiche di elaborazione si attestano a una settimana.

Ufficio Copie Civili

Indirizzo: Viale G. Cesare 54/b edificio vecchio Piano terra (stanza n. 4)

10 UNITA': 1 direttore, 1 operatore, 2 funzionari, 4 assistenti, 2 cancellieri

Attività: Rilascio dei certificati di passaggio in giudicato.

Rilascio copie delle sentenze.

Rilascio copie di Lodi Arbitrali e verbali di conciliazione in formato cartaceo.

Rilascio di certificazioni per l'Ufficio di recupero crediti al fine della chiusura delle partite di campione civile.

Atti di acquiescenza con rinuncia all'impugnazione sulle sentenze.

Sino al 28.2.2023 rilascio della FET. Ogni 4 mesi l'Ufficio Copie trasmette all'Agenzia delle Entrate in forma cartacea, l'elenco del repertorio delle sentenze e dei provvedimenti soggetti a registrazione.

Sportello: Apertura al pubblico il lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9 alle 13.

Dal 1° gennaio 2023 l'appuntamento per richiedere le copie cartacee è previsto solo per le sentenze emesse sino al 31.12.2013 perché gli archivi sono ubicati lontano dall'ufficio copie e devono essere prese le sentenze richieste non scansionate nel fascicolo telematico.

Servizio di informazione telefonica all'utenza attraverso 3 numeri telefonici.

La realizzazione di un Polo amministrativo ha come finalità sia quella di assicurare una gestione più efficiente del personale amministrativo coinvolto sia quella di rendere dei servizi più efficienti al cittadino.

Quanto al primo aspetto si intende adottare un modello organizzativo che consenta la interfungibilità del personale attualmente in servizio nei vari uffici amministrativi.

Ciò significa che le risorse umane del nuovo Polo devono essere formate in modo tale da assicurare, a seconda delle esigenze che si presentano, il soddisfacimento di tutte le istanze presentate dall'utenza nei vari uffici del medesimo polo.

Si tratterebbe di poter attuare una rotazione del personale che permetterebbe ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori e di perfezionare le proprie capacità.

Il raggiungimento di tale risultato ha come necessario presupposto quello di porre gli uffici interessati sotto la direzione, il coordinamento e il controllo di un unico direttore.

Fino ad oggi, infatti, le maggiori problematiche sono dipese dai frequenti casi di assenza del personale in servizio nei distinti uffici che induceva il coordinatore del plesso di viale Giulio Cesare a predisporre dei turni di sostituzione ricorrendo al personale in servizio nelle sezioni civili con inevitabili conseguenti malumori e spesso resistenze.

Attraverso la creazione del Polo amministrativo, posto sotto la direzione di un unico responsabile, tutto il personale presente nei 4 uffici sarà adeguatamente formato al fine di poter essere impiegato, a seconda delle esigenze, in ciascuno dei 4 uffici raggruppati nel polo.

Il risultato che si intende raggiungere mediante l'interfungibilità del personale è quello di rendere dei servizi efficienti evitando che l'assenza di unità di personale crei dei rallentamenti nell'attività di erogazione dei servizi agli utenti.

Altro risultato che si intende raggiungere riguarda la modalità di gestione dei servizi stessi; nello specifico, infatti, si intende uniformare le modalità di accesso agli uffici in questione prevedendo per tutti sia un accesso tramite il sistema di prenotazione sia lasciando uno sportello aperto per la trattazione dei casi urgenti.

Si intende, pertanto, individuare un unico locale dotato di più sportelli corrispondenti ai vari servizi; ciò agevolerà l'utente nella ricerca dello sportello dell'ufficio di interesse in quanto i 4 sportelli saranno collocati all'interno di un unico ambiente.

I risultati che tale modello organizzativo è destinato a realizzare è in primis lo sviluppo di nuove competenze nel personale, la creazione di uno staff capace di intervenire in tutte quelle peculiarità proprie dei servizi offerti dall'Amministrazione della Giustizia, l'accrescimento dell'efficienza dei servizi ricompresi nel polo. Insomma, una giustizia vicino alle esigenze dei propri utenti.

Altro risultato che si consegue è un impiego più efficace dei direttori che, a seguito della nuova organizzazione, usciranno dal Polo e potranno essere assegnati ad altri uffici e/o sezioni.

Si intende, altresì, creare all'interno del Polo amministrativo un front desk destinato all'"orientiring", utile e necessario per potersi correttamente muovere nei labirintici plessi del Tribunale di Roma, in modo da condurre l'utente al luogo corretto dove ottenere il servizio richiesto.

Si intende realizzare il presente obiettivo entro l'anno corrente.

Tale obiettivo si articola in fasi:

PRIMA FASE: individuazione dei locali in cui ospitare gli uffici del polo amministrativo; effettuazione di eventuali lavori di manutenzione ordinaria

SECONDA FASE: nomina del responsabile referente del Polo amministrativo; individuazione del personale da assegnare agli uffici del polo

TERZA FASE: organizzazione della formazione del personale su tutti i servizi erogati dai 4 uffici amministrativi

QUARTA FASE: predisposizione di un vademecum illustrativo dei servizi da mettere a disposizione del personale

In aggiunta a tali obiettivi, l'Ufficio prevede i seguenti, tesi al miglioramento ed all'efficientamento del sistema organizzativo e di amministrazione della giustizia.

1. TUTELA DEL DECORO

L'obiettivo mira alla tutela ed al miglioramento del decoro dell'Ufficio, inteso come integrità e pulizia degli edifici quali elementi indispensabili alla fruibilità e vivibilità degli spazi da parte dei dipendenti e degli utenti, per il miglior perseguimento delle attività istituzionali.

L'obiettivo sarà realizzato attraverso disposizioni organizzative con le quali:

- saranno individuate le procedure da osservare per la realizzazione del decoro, avuto riguardo alle attività da eseguire (manutenzione, riparazioni, fuori uso, scarto ecc.) ed alla loro periodicità;
- saranno individuati i soggetti competenti per le attività;
- saranno nominati soggetti referenti che vigileranno sull'osservanza delle prescrizioni in materia di decoro;
- sarà stabilito un cronoprogramma degli interventi e delle verifiche;
- saranno previste attività di monitoraggio costante della corretta esecuzione dei lavori e degli interventi programmati.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.

In conformità ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato con decreto del Ministero della Giustizia in data 31 marzo 2021, e del successivo "Aggiornamento per il triennio 2022-2024" (D.M. del 28 aprile 2022), si è proceduto a rafforzare la prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso la predisposizione di misure, sia "generali che "specifiche", volte a migliorare la regolamentazione interna e la valorizzazione della trasparenza.

Pur rimanendo nell'ottica di dare continuità ai percorsi innovativi avviati lo scorso anno, si intende proseguire con l'aggiornamento del sito internet del Tribunale di Roma prestando una particolare attenzione alle specifiche sezioni dedicate all'"Amministrazione trasparente", agli "Uffici/Sezioni", alle diverse finestre dedicate alle "News", alle "F.A.Q." ed ai "moduli", prevedendo un monitoraggio trimestrale.

Come di consueto, continueranno ad essere pubblicate sul sito internet tutte le Convenzioni ed i Protocolli di intesa stipulati dal Tribunale con altri enti.

Inoltre, si segnala, sull'argomento della trasparenza, come l'impegno del Tribunale sia finalizzato alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'attività contrattuale posta in essere dall'ufficio giudiziario al fine di assicurare il controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e prevenire, e contrastare, i fenomeni di illegalità e di corruzione, avvicinando istituzioni e cittadini.

Sempre in un'ottica di trasparenza e di prevenzione della corruzione, unitamente al sito web si implementerà, in tutti gli Uffici/Sezioni, l'utilizzo della corrispondenza informatica mediante il Sistema di protocollazione Script@, quale applicativo che consente, da un lato, la tracciabilità di tutti i flussi informativi, sia operabili che interoperabili, e dall'altro l'individuazione delle unità responsabili del procedimento.

Per quanto riguarda, invece, gli acquisti dei beni e servizi, si proseguirà con il prevalente utilizzo della piattaforma MePA, nel rispetto dei principi di rotazione e di non frazionamento artificioso degli appalti.

Inoltre, come misura "specifica", le procedure di affidamento continueranno ad essere distinte in più fasi assegnate a personale diverso ed individuato a rotazione, in modo da evitare che l'intera fase procedimentale di scelta del contraente ricada su un unico soggetto.

Al fine di favorire la piena trasparenza dell'amministrazione, attraverso la valorizzazione del diritto di sapere e di un controllo diffuso dei cittadini, si darà un ampio advertising ai servizi offerti dal nuovo "Ufficio Informazioni", situato nel Plesso di piazzale Clodio, nonché alla Carta dei Servizi del Tribunale di Roma.

Si procederà, in un'ottica di uniformità tra uffici, ad una rivisitazione organizzativa dell'"Ufficio Informazioni", riferito ai Plessi di Viale Giulio Cesare e Viale Lepanto, valutando l'opportunità, per entrambi gli uffici informativi e tramite delle preliminari simulazioni, di prevedere un ulteriore servizio dedicato alle segnalazioni dell'utenza.

Al fine di contrastare ogni comportamento che possa rendere opaco l'agire amministrativo, si semplificheranno le procedure istruttorie attraverso la predisposizione di modelli di atti e di provvedimenti e si individueranno criteri uniformi per l'istruttoria.

Saranno, infine, organizzati corsi di formazione e/o dei convegni tematici e/o delle tavole rotonde, in presenza o su Team, rivolti a tutto il personale in servizio, sulla normativa del whistleblowing, sull'etica e sul codice di comportamento.

Roma, 28 febbraio 2023

Il Dirigente amministrativo
Caterina Stranieri

Il Presidente del Tribunale Ordinario
Roberto Reali