



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Prot. 6709

19 APR. 2021

Al Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Ufficio del Capo Dipartimento

capodipartimento.dog@giustiziacert.it

OGGETTO: Programma annuale delle attività 2021 – TRIBUNALE DI ROMA

Si invia, in allegato, ai sensi dell'art. 4 Dlgo 240/2006, il Programma annuale delle attività relativo all'anno 2021.

Cordiali saluti

Il Dirigente Amministrativo
Caterina Stranieri



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI ANNO 2021

Premessa

Ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 240/06, viene redatto il programma delle attività annuali nel quale sono individuate le attività che si intendono svolgere, nel corso dell'anno 2021, considerate le risorse umane e 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 2021, e in coerenza con gli indirizzi programmatici indicati nell'atto organizzativo del Presidente del Tribunale (art. 37 L. 98/2011).

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 rafforzare una stabile relazione di fiducia e di confrontarsi sui profili organizzativi e di innovazione dell'attività giudiziaria.

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

E' costante l'interlocuzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati che rinnova, annualmente, il consenso alla stipula di convenzioni, finalizzate tra l'altro a supportare le carenze di personale dell'Ufficio e con la Camera Penale.

Parimenti costante è il rapporto con varie Università (La Sapienza, Tor Vergata, Università cattolica), con il Consiglio Notarile di Roma, con l'ente territoriale (Regione Lazio) 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 presenta una serie di aspetti problematici derivanti sia dalla situazione di allarmante scopertura del ruolo organico del personale amministrativo sia dalla posizione topografica degli uffici dell'intestato Tribunale che non consente una gestione efficiente del personale essendo situati in distinti edifici e zone della città.

Invero, gli uffici della Presidenza, della Dirigenza, le sezioni e gli uffici del Settore Penale sono ubicati in due edifici A e B, quest'ultimo limitatamente dal piano terra al secondo piano in Piazzale Clodio.

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.

A quanto sopra si aggiunge anche la sede delle aule bunker ubicata in via del Casale di San Basilio n. 168, presso la quale sono ospitate la III Corte d'Assise e la relativa cancelleria.

Risorse umane disponibili

PROFILI PROFESSIONALI PRESENTI NELL'UFFICIO

Profili professionali	DOTAZIONE ORGANICA				
	Unità PREVISTE	Unità EFFETTIVAMENTE PRESENTI <i>posti coperti meno applicati/ dist./ comand altrove</i>	Unità applicate/ distaccate/ comandate in altri uffici	SCOPERTURA PARIAL % (Calcolato sul Personale EFFETTIVAMENTE PRESENTE)	Personale di altri Uff. giud. in servizio nel Tribunale di Roma (applicati, comand., distaccati)
Direttori	86	38	8	55,81%	1
Funzionari giudiziari	331	168	17	49,24%	1
Funzionari contabili	2	1	1	50%	0
Cancellieri	153	71	8	53,59%	3
Contabili	2	0	0	100%	0
Assistenti giudiziari	414	352	32	13,72%	14
Assistenti giudiziari (già appart. ad altro ruolo dello Stato, trasferito nel ruolo del Personale dell'Amm. Giud. e inquadrato in soprannumero)	0	4	0	0	0
Assistenti alla vigilanza dei locali	2	0	0	100%	0
Operatori giudiziari	80	46	2	42,5%	0
Conducenti di automezzi	57	29	3	51,66%	1
Ausiliari	78	41	4	47,43%	1
TOTALE	1205	751	75	Media 37,52%	23

Personale amministrativo: la dotazione organica del personale amministrativo del Tribunale di Roma, prevede n. 1205 unità.

Come si evince dal suddetto prospetto, la percentuale di scopertura, relativamente a 8 dei 10 profili professionali (direttore, funzionario giudiziario, funzionario contabile, cancelliere, contabile, operatore giudiziario, conducente di automezzi e ausiliario) previsti in pianta organica, varia dal 41 al 55%.

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 (n. 213) e da coloro che usufruiscono del part-time (n. 52).

A questi rilevanti vuoti di organico il Tribunale tenta di sopperire utilizzando risorse esterne all'Amministrazione della Giustizia: trattasi dei tirocinanti della Regione Lazio (*Percorsi integrati di politica attiva*), attualmente pari a n. 10, i quali benché impegnati in via prioritaria e, comunque limitatamente al periodo di permanenza, a collaborare con le Sezioni e Uffici non possono essere però impiegati in compiti e mansioni che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione giudiziaria e, cioè in attività connesse alle funzioni giudiziarie come l'assistenza al Magistrato in udienza.

A causa della pesante scopertura dell'organico, 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.

L'Ufficio ha anche attivato la procedura prevista dall'accordo di mobilità del 15 luglio 2020, finalizzata all'indizione di interPELLI a livello distrettuale, per ottenere l'applicazione temporanea di unità di personale in possesso dei profili professionali di cui si registra la maggiore scopertura.

Personale di Magistratura: la dotazione organica dei giudici è di 373 e la copertura attuale dei posti è di n. 334.

Risorse materiali disponibili

Risorse Finanziarie

FONDI ASSEGNATI PER SPESE DI UFFICIO

Cap. 1451.21	spese per acquisto carta fotoriproduttori	€ 140.000,00
Cap. 1451.22	spese di ufficio (materiali di cancelleria)	€ 160.511,00
Cap. 1451.14	spese acquisto toner e drum stampanti e fax	€ 165.000,00
Cap. 1451.14	spese materiali prevenzione COVID 19	€ 59.780,00
Cap. 1451.41	spese materiali prevenzione COVID (creato ad hoc)	€ 152.035,00
Cap. 1451.41	spese per acquisto N. 600 web cam e casse	€ 47.253,00

TOTALE

724.759,00

Le risorse disponibili sono 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.

Quanto ai costi relativi alla stampa e fotocopiazione (carta, toner, drum) va evidenziato che, l'ufficio scrivente, ha posto in atto attraverso gli obiettivi già realizzati nel 2020 e quelli programmati nel 2021, importanti azioni contenitive della spesa attraverso un utilizzo sempre più massiccio della risorsa informatica che avranno come risultato un cospicuo risparmio di carta e toner.

Spese di funzionamento

Nel 2020, il Tribunale Ordinario di Roma ha speso complessivamente € 1.022.268,58, 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 e 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 la cifra potrebbe apparire congrua, 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 2020:

RISORSE STRUMENTALI (INFORMATICHE)

N. 27 Pc Desk
N. 54 Scanner
N. 571 Stampanti
N. 600 Web Cam + Casse
N. 76 pc portatili per lavoro agile

Per quanto concerne le risorse informatiche non si può sottacere la particolare situazione di carenza di personal computer; sono quasi tutti fuori garanzia e si è in attesa di una nuova fornitura.

Altrettanto grave è la situazione degli scanner alla quale si è cercato di far fronte mediante l'assegnazione di stampanti multifunzione.

E' evidente la totale inadeguatezza della suddetta dotazione informatica, per numero e tipologia, alle esigenze operative del Tribunale in particolar modo degli scanner, se si tiene conto che l'utilizzo del TIAP e della PEC ha reso ancor più indispensabile tale strumento.

La descritta situazione suggerisce di richiedere una maggiore sinergia tra Ministero e uffici giudiziari sul fronte delle forniture. Sarebbe infatti auspicabile conoscere orientativamente i tempi delle forniture in modo da poter preventivare tra una fornitura e l'altra le esigenze connesse "all'invecchiamento" delle macchine e alle presumibili avarie, chiedendo la fornitura di adeguate scorte di magazzino, per una pronta e rapida sostituzione.

Un altro aspetto di criticità riguarda l'assistenza tecnica nel Settore Penale che presenta notevoli carenze.

I tecnici presenti non sono in grado di far fronte tempestivamente alle richieste del personale.

Infatti, almeno il 50% dell'attività prestata dagli informatici è correlata all'introduzione del SICP, ma a ciò si è ormai aggiunta la progressiva diffusa digitalizzazione dei servizi che ha determinato un considerevole incremento delle richieste degli utenti per malfunzionamento sia degli hardware, sia dei programmi informativi.

Le criticità affrontate, invece, dall'Ufficio informatica del Settore Civile, riguardano il non corretto funzionamento del PCT che sta causando una serie di gravi disservizi:

mancato perfezionamento dei depositi delle comunicazioni e trasmissioni telematiche, mancata visibilità del fascicolo telematico da parte dei soggetti abilitati.

A riguardo è in corso una interlocuzione con la DGSIA affinché venga individuata con sollecitudine la soluzione del problema che rischia di avere pesanti ripercussioni sul buon andamento dell'attività giudiziaria.

A quanto detto deve aggiungersi la recente decisione della DGSIA che, in occasione di una riorganizzazione dei propri uffici interni, ha disposto il rientro, nel CISIA di appartenenza, dei due assistenti informatici assegnati al Tribunale di Roma.

E' evidente, per quanto esposto, come questa iniziativa abbia aggravato una situazione già critica in un Ufficio giudiziario come il Tribunale di Roma che, per le sue dimensioni, deve poter disporre di un congruo numero di personale esperto e presente in loco, allo scopo di risolvere prontamente le frequenti problematiche che sono spesso la causa di seri rallentamenti alle attività di istituto.

Tale esigenza è ancor più sentita se si considera che obiettivo permanente di questo ufficio è quello di mantenere alto il livello di utilizzo della risorsa informatica, nell'ottica di una sempre maggiore informatizzazione della giustizia, che rappresenta ormai da tempo la priorità del nostro dicastero.

Gli obiettivi raggiunti nel 2020 e quelli individuati per il 2021 sono la concreta dimostrazione dell'impegno profuso in questa direzione di forte impulso nell'utilizzo della risorsa informatica.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2020

L'obiettivo principale del 2020 è stato di certo contrastare la crisi emergenziale dovuta alla pandemia; 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 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, 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. 1063	4/03/2020	Trasferimento Punto Unico (stanza 24) al primo piano Ed. A, presso l'uff. Recupero Crediti.
PROT. 3882	10/03/2020	Disposizioni per contrastare l'emergenza epidemiologica COVID-19.
PROT. 3945	11/03/2020	Disposizioni relative all'adozione di modalità di lavoro agile – Indicazioni operative per l'accesso remoto ai sistemi informatici SCRIPT@-SiCOGE e SIAMM.
PROT.4057	13/03/2020	Nuove misure organizzative in materia di contenimento delle presenze del personale amministrativo negli uffici giudiziari.
PROT.4039	13/03/2020	Chiusura Varchi Tribunale Civile di Roma per emergenza epidemiologica COVID-19.
PROT. 4109	16/03/2020	Misure organizzative per sanificazione.
PROT.4157	17/03/2020	Disposizioni per contrastare l'emergenza epidemiologica COVID-19. Spostamento del punto unico – AREA PENALE.
PROT.4240	19/03/2020	Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica. (Proroga al 15/04/2020 dell'efficacia dei provvedimenti adottati in materia di emergenza epidemiologica: - Provv.to 10/3/20 misure organizzative Covid - Provv.to 11/03/20 disposizioni in materia di lavoro agile - Provv.ti 13/03/20 chiusura varchi Tribunale civile e Sportello deposito atti urgenti Trib. riesame e misure di prevenzione. - Provv.to 17/03/20 spostamento punto unico per deposito atti urgenti Ufficio dibattimento e impugnazioni penali.)
PROT.5055	15/04/2020	Misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 – Proroga ai sensi dell'art. 36 D.L. 23/2020
PROT. 5273	20/04/2020	Linee guida CSM emergenza epidemiologica COVID-19
PROT. 5303	21/04/2020	Aperture a partire dal 23.4.2020 del varco Viale delle Milizie per il ritiro dei mandati di pagamento urgenti nelle giornate di martedì e giovedì dalle 9 alle 11
PROT. 1507	22/04/2020	Protocollo tra il Tribunale e il Consiglio dell'ordine degli avvocati

PROT. 6024	08/05/2020	Comitati per le misure organizzative
PROT. 6111	11/05/2020	Misure finalizzate a regolare l'attività giudiziaria nel periodo dal 12 maggio al 26 luglio 2020 (art.83, comma 7, d.l.17 marzo 2020, n. 18)
PROT. 6165	12/05/2020	Piano di sicurezza del Tribunale di Roma – misure connesse all'emergenza epidemiologica COVID 19 c.d. "Fase 2"
PROT. 1772	18/05/2020	Ordine di servizio per presidio settore civile
PROT. 1773	19/05/2020	Ulteriori misure – test sierologici
PROT. 6518	20/05/2020	Comitato per le misure organizzative del settore civile
PROT. 2246	2/07/2020	Ripristino del punto unico plesso di via lepanto
PROT. 8496	3/07/2020	Linee guida del tribunale
PROT. 9480	22/07/2020	Misure finalizzate a regolare l'attività giudiziaria per il periodo successivo al tre settembre. Settore civile e lavoro.
PROT. 9654	27/07/2020	Indicazioni operative relative all'attività del Medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus SARS-COV2 negli ambienti di lavoro e nella collettività. Attività di monitoraggio del rischio sanitario.
PROT. 10025	4/08/2020	Misure finalizzate a regolare l'attività giudiziaria successivamente al 7 settembre 2020. Settore penale.
PROT. 14149	29/10/2020	Richiamo al rigore
PROT. 11293	10/09/2020	Indicazioni operative relative all'attività del Medico competente nel contesto dell'emergenza epidemiologica Covid-19. Aggiornamenti e chiarimenti con particolare riguardo ai lavoratori fragili
PROT. 3425	17.11.2020	Accesso lavoro agile
PROT. 15570	24.11.2020	Linee guida per il settore penale per il periodo sino al 31.1.2021. Riorganizzazione attività giudiziaria e deposito degli atti penali a mezzo PEC dedicate
PROT. 16028	30.11.2020	Comunicazione modifica linee guida per il settore penale per il periodo sino al 31.1.2021. Riorganizzazione attività giudiziaria e deposito degli atti penali a mezzo PEC dedicate. Integrazione
PROT. 16577	10.12.2020	Linee guida del Tribunale Ordinario di Roma emergenza epidemiologica (fino al 31.1.2021). Settore civile e lavoro
PROT. 596	20.1.2021	Linee guida per il rilascio delle formule esecutive in attuazione dell'art 23, comma 9 bis, del decreto legge n. 137 del 28.10.2020, convertito in legge n. 176 del 18.12.2020
PROT. 1154	25.1.2021	Linee guida per il settore penale per il periodo dal 1.2.2021 sino al 30.4.2021. Proroga
PROT. 1275	27.1.2021	Linee guida del Tribunale Ordinario di Roma, settore penale. Settore civile e lavoro (dal 1.2.2021 al 30.4.2021)

Per quanto riguarda gli **obiettivi specifici** conseguiti da questa dirigenza, quello della "Dematerializzazione dei documenti e degli archivi, digitalizzazione dei flussi documentali" è stato completamente realizzato in tutte le fasi previste.

L'istituzione di un unico Ufficio addetto alla protocollazione degli atti tramite Script@ e la ripartizione tra distinte unità di personale della gestione delle tre tipologie di posta che pervengono sullo stesso (Interoperabili, non interoperabili e peo) hanno prodotto come risultato fondamentale quello di assicurare un presidio costante delle tre predette caselle

di posta elettronica e una gestione certa di tutti gli atti in arrivo dal momento che quest'ultimi vengono immediatamente assegnati all'unità operativa competente.

Il documento oggi, viaggia in formato elettronico, non viene più stampato, in quanto l'Ufficio Protocollo assegna i documenti all'Unità Operativa competente, se dotata di scrivania all'interno dello Script@, o li invia alla email dell'Ufficio/cancelleria/sezione competente a gestire il documento.

Altro risultato importante, raggiunto con la nuova riorganizzazione del servizio di protocollazione e con la dematerializzazione del documento, è stato pertanto l'abbandono definitivo della carta con importanti riflessi in termini di economicità e di utilizzo più efficace del personale addetto allo smistamento della posta.

Dall'avvio della nuova modalità di trasmissione digitale degli atti, che pervengono sullo script@, ad oggi si è già potuto registrare un notevole risparmio di circa 20000 fogli e una riduzione importante del numero di toner utilizzati (circa 80 toner).

Infine, va evidenziato come il corretto utilizzo del protocollo informatico, come sistema di gestione digitale dei flussi documentali, consenta la formazione di un archivio digitale, organizzato secondo determinati piani di classificazione e renda attualmente rapido e agevole il reperimento di tutti gli atti.

Con riferimento al secondo obiettivo, "Nuovo modello organizzativo fondato su una struttura decentrata", è stata realizzata una nuova struttura organizzativa adatta ad un ambiente complesso come quello del Tribunale di Roma.

In un ambiente di tale complessità e così articolato il funzionamento dell'Ufficio deve necessariamente passare attraverso un'organizzazione articolata e decentrata la sola che può consentire di comprendere e padroneggiare l'ambiente, tenuto anche conto della dislocazione decentrata degli uffici del Tribunale.

Seppure il numero dei direttori in servizio è dimezzato rispetto alla dotazione organica (circa 40), si è realizzata una struttura di coordinamento nell'ambito delle aree civile e penale e di raccordo con il dirigente.

Ciascun coordinatore è stato formalmente incaricato di verificare la corretta applicazione, da parte delle Sezioni e/o Uffici dei Settori civili, dei provvedimenti emessi dal Dirigente; di intervenire nella risoluzione di problematiche e/o criticità in caso di

assenza del Direttore e/o Funzionario direttore della Sezione e/o Ufficio interessato; di disporre spostamenti temporanei di unità di personale da una Sezione e/o Ufficio ad un'altra/o, in caso di necessità ed urgenza; di presidiare la corretta esecuzione dei progetti disposti da questa dirigenza; di indire periodicamente riunioni con i Direttori del Plesso al fine di discutere in ordine ad eventuali criticità, concertare indirizzi operativi e organizzativi uniformi per poi relazionare il Dirigente amministrativo sulla linea comune concordata; di predisporre nei periodi feriali (ferie natalizie e ferie estive) un piano che preveda le sostituzioni dei Direttori e/o dei Funzionari direttori assenti.

La realizzazione di questo decentramento verticale, attraverso l'attribuzione ai direttori coordinatori del potere di intervenire nella risoluzione delle problematiche e delle difficoltà che emergono nell'ambito del plesso nel quale espletano l'attività di coordinamento, ha consentito il conseguimento di risultati molto importanti sotto il profilo della flessibilità e reattività del sistema alle fluttuazioni ambientali.

Va poi evidenziato che il decentramento verticale sta producendo come ulteriore effetto quello di motivare, responsabilizzare e sviluppare l'aspetto manageriale che connota il profilo del direttore perché offre loro l'opportunità di dimostrare le loro competenze ed esperienze e di apprendere sul campo l'arte del management.

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 2 i casi il livello di conseguimento degli obiettivi a consuntivo può dirsi pienamente raggiunto.

2. OBIETTIVI ANNO 2021

La situazione emergenziale ha di certo reso necessario, anche nell'anno 2021, imprimere un'importante accelerazione all'utilizzo delle tecnologie e della digitalizzazione come mezzi a garanzia della tutela della salute e, nel contempo, di efficientamento e modernizzazione dell'ufficio giudiziario.

Sono stati, pertanto, individuati obiettivi tesi a privilegiare l'informatizzazione come mezzo fondamentale di gestione e organizzazione dell'ufficio.

Obiettivo 1

DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI VERSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE

Tale obiettivo si inserisce nell'ambito delle politiche di digitalizzazione promosse dall'organo centrale con specifico riferimento all'attività amministrativa.

L'obiettivo che si intende realizzare è la gestione informatizzata dei flussi documentali, con particolare riguardo agli atti dell'autorità giudiziaria, per i quali è previsto l'obbligo di registrazione a carico dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente (artt. 37 e 8 tariffa parte I D.P.R. 131/1986 - Testo Unico Imposta di Registro); si tratti di atti (sentenze e decreti) in materia di controversie civili, che definiscono anche parzialmente il giudizio.

Annualmente il Tribunale di Roma invia all'Agenzia delle Entrate circa 80.000 atti giudiziari (sentenze, decreti ingiuntivi, ordinanze) in formato cartaceo.

Infatti, nonostante l'attuale Sistema informativo della cognizione civile (SICID) preveda al suo interno la funzionalità per la trasmissione telematica degli atti giurisdizionali all'Agenzia delle Entrate, ad oggi, la stessa non risulta ancora attivata da parte della DGSIA; se si considera che ogni provvedimento è composto di almeno 4 fogli, annualmente il consumo di carta si aggira intorno ai 320.000 fogli, con evidente forte impatto ambientale.

La realizzazione del presente obiettivo richiede necessariamente la partecipazione attiva dell'Agenzia delle Entrate quale soggetto, esterno all'amministrazione giudiziaria, destinatario degli atti da sottoporre a registrazione; la fase propedeutica sarà infatti confrontarsi con l'Agenzia per una ricerca condivisa delle scelte organizzative e delle soluzioni pratiche per regolamentare il nuovo iter procedimentale di gestione informatizzata dei flussi.

Inoltre, considerato che nella realizzazione del presente obiettivo sono coinvolte ben 15 Sezioni civili, sarà necessario coinvolgere i 15 direttori referenti delle Sezioni affinché sia

condiviso l'obiettivo, evidenziati i vantaggi e concordate le misure organizzative da adottare all'interno della Sezione.

Il risultato che si intende raggiungere, in termini concreti, è anzitutto quello della dematerializzazione degli atti attraverso l'adozione di un nuovo modello di gestione dei flussi documentali, fra le due amministrazioni interessate, che segni il definitivo abbandono del documento su supporto cartaceo e l'ingresso del documento informatico. L'utilizzo della Pec nella trasmissione degli atti garantirà 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.

Sarà, altresì, garantita la certezza sulle identità del mittente e del destinatario, sull'ora di invio e di consegna dell'atto e sulla completa tracciabilità delle informazioni.

La nuova gestione informatizzata produrrà, come primo immediato effetto, quello di alleggerire il carico di lavoro che attualmente grava sull'Ufficio copie che si occupa di stampare, collazionare i provvedimenti giurisdizionali delle 15 sezioni e trasmetterli in formato cartaceo all'Agenzia delle Entrate.

La nuova modalità di invio, infatti, si porrà come strumento di miglioramento dell'efficienza del predetto Ufficio in quanto consentirà di reimpiegare il personale, che attualmente provvede alla stampa degli atti da inviare all'Agenzia, nell'altra impegnativa attività di rilascio copie atti all'utenza.

Sarà parimenti possibile reimpiegare in altre attività anche il personale, (conducenti e ausiliari), che oggi è coinvolto nell'attività di trasporto e consegna settimanale degli atti cartacei all'agenzia.

Altri fondamentali risultati attesi, nell'ottica del raggiungimento del principio di economicità, sono l'abbattimento dei costi di fornitura di carta e di quello dei toner nonché un significativo risparmio con riguardo al consumo della benzina a seguito del venir meno della fase di trasporto degli atti all'agenzia con l'auto di servizio.

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

Soggetto esterno coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo: Agenzia delle Entrate territoriale.

Articolazione in fasi del progetto.

Prima fase: incontro con i rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate al fine di acquisire in primis la disponibilità all'adozione del nuovo iter procedimentale e per condividere le scelte organizzative e le soluzioni pratiche atte a regolamentare la gestione informatizzata dei flussi.

Individuazione di un responsabile del progetto che dovrà curare i rapporti con l'Agenzia e organizzare la formazione del personale coinvolto nella nuova modalità di trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate.

Seconda fase: avvio della fase di sperimentazione della gestione informatizzata degli atti giudiziari. In tale fase si adotterà il doppio binario di invio, sia su supporto cartaceo sia in modalità telematica. In tale fase saranno coinvolte 2 delle 15 sezioni civili che fungeranno da Sezioni pilota.

Terza fase: nuovo incontro con i rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate per un primo confronto sull'andamento dell'iter procedimentale in sperimentazione e predisposizione della bozza del Protocollo di Intesa per la definizione condivisa delle norme di natura regolamentare da inserire nello stesso.

Quarta fase: stipula del Protocollo di Intesa tra il Tribunale di Roma e l'Agenzia delle Entrate territoriale e avvio ufficiale del nuovo iter di gestione informatizzata dei flussi documentali.

Obiettivo 2

ASSEGNAZIONE AUTOMATICA DEI FASCICOLI CIVILI: AVVIO DEL PROGETTO

Il presente obiettivo è in linea, analogamente al primo, con il progetto di avanzamento delle politiche di digitalizzazione del Ministero in quanto è teso a superare la modalità cartacea di assegnazione dei fascicoli civili ai magistrati e ad introdurre il sistema di assegnazione automatica, mediante l'impiego di una procedura informatica.

Attualmente l'Ufficio del Ruolo generale, che è deputato all'iscrizione dei procedimenti civili afferenti tutte le materie gestite dalle 18 Sezioni civili del Tribunale, provvede all'iscrizione di circa 280 procedimenti civili al giorno.

Va premesso che ai sensi dell'art. 16-bis, comma 1-bis, decreto -legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012, n. 221 (Decreto crescita) l'avvocato ha la facoltà di depositare telematicamente tutti gli atti introduttivi ad esempio iscrizione a ruolo atto di citazione, ricorso per separazione, ricorso per cessazione degli effetti civili del matrimonio, ecc.

Nonostante il riconoscimento della predetta facoltà, circa il 50% delle iscrizioni hanno continuato ad essere espletate con modalità cartacea.

A seguito dell'emergenza sanitaria è stata introdotta l'obbligatorietà del deposito in modalità telematica anche degli atti introduttivi con la precipua finalità di evitare l'accesso fisico degli utenti allo sportello dell'Ufficio del Ruolo generale.

La predetta novità normativa ha di certo rappresentato un'ulteriore spinta nella realizzazione del fascicolo civile digitale, considerato che l'atto introduttivo, alla stregua degli altri atti processuali è oggi depositato telematicamente nel sistema informativo cui è destinato, il SICID (Sistema informatico civile distrettuale).

Va, tuttavia, osservato che il sistema di assegnazione cartacea dei fascicoli in vigore impedisce di beneficiare degli effetti connessi al deposito telematico degli atti introduttivi.

Invero, attualmente, tutti gli atti introduttivi che pervengono telematicamente devono essere stampati: all'attività di stampa sono addette 2 unità dell'Ufficio del Ruolo generale che provvedono, altresì, a formare il fascicolo cartaceo, a spillare il provvedimento di assegnazione e a stampare la copertina del fascicolo d'ufficio.

Nell'ambito di ciascuna Sezione è, inoltre, individuata un'unità di personale addetta a smistare i fascicoli ai giudici togati e ai giudici onorari in base al valore della causa.

E' evidente la contraddizione insita in un simile sistema di assegnazione in cui il fascicolo informatico presente nel sistema e accessibile digitalmente dal magistrato è trasformato in fascicolo analogico.

Considerati i risultati vantaggiosi che possono scaturire dal sistema di assegnazione automatica e che saranno di seguito indicati, questa dirigenza ritiene opportuno e doveroso riprendere il progetto prendendo le mosse da quelle sezioni presiedute da magistrati maggiormente favorevoli alla digitalizzazione e che possono fare da apripista.

In particolare, si intende coinvolgere nel presente progetto, la Sezione XVIII che si occupa di controversie in materia di immigrazione e che ha un flusso di procedimenti che pesano in modo significativo sull'Ufficio del Ruolo Generale se si considera che annualmente sono iscritte oltre 10000 procedure in materia di immigrazione.

A ciò si aggiunge l'introduzione, ai sensi dell'art. 4-ter della legge di conversione (legge n. 176/2020) del primo decreto Ristori, di rilevanti semplificazioni in materia di accesso alla procedura di sovra indebitamento, per il consumatore e le imprese di cui alla legge n. 3/2012 e, in particolare, dell'art. 14 quaterdecies dedicato all'ipotesi di debitore incapiente ("Esdebitazione dell'incapiente").

In base alla nuova norma «il debitore persona fisica meritevole, che non sia in grado di offrire ai creditori alcuna utilità, diretta o indiretta, nemmeno in prospettiva futura, può accedere all'esdebitazione solo per una volta, fatto salvo l'obbligo di pagamento del debito entro quattro anni dal decreto del giudice laddove sopravvengano utilità rilevanti che consentano il soddisfacimento dei creditori in misura non inferiore al dieci per cento».

L'introduzione di tale novità normativa determinerà l'instaurazione di numerosi procedimenti di volontaria giurisdizione in relazione ai quali sarà previsto, per disposizione del Presidente del Tribunale, un meccanismo di assegnazione automatica dei fascicoli tra i giudici individuati nell'ambito dell'area civile.

Il risultato che si intende raggiungere in termini concreti è quello di eliminare, seppure limitatamente ad una parte dei procedimenti iscritti, le numerosi fasi sopra indicate, (dalla stampa dell'atto introduttivo alla consegna dei pacchi dei documenti cartacei) con riguardo ai fascicoli destinati alle Sezioni coinvolte nel progetto.

Il personale preposto all'Ufficio del Ruolo Generale, all'atto di ricevere le buste telematiche, dovrà attribuire il numero di ruolo alla busta e ciò comporterà l'automatica assegnazione del procedimento alla Sezione e l'automatica designazione del giudice.

I fascicoli assegnati automaticamente dall'Ufficio del Ruolo Generale saranno trasmessi con un semplice invio alla Consolle del Presidente di sezione, che potrà smistarli con un altrettanto semplice invio ai giudici della propria sezione.

Altro importante risultato atteso è la riduzione dei tempi di assegnazione del fascicolo alla Sezione in quanto la stessa avverrà il giorno stesso dell'iscrizione del procedimento civile.

Ciò produrrà come ulteriore fondamentale effetto un più celere inizio del relativo procedimento e quindi una riduzione dei tempi di decisione delle cause.

Nelle sezioni coinvolte dall'assegnazione automatica l'unità prima addetta allo smistamento cartaceo dei fascicoli tra i vari giudici della Sezione potrà essere utilizzata in altri servizi.

In termini di impatto economico e ambientale, va di certo registrato il notevole risparmio di carta, toner, materiale di cancelleria e manutenzione delle stampanti.

Tempi di realizzazione: si intende realizzare l'obiettivo entro l'anno in corso mediante l'iniziale coinvolgimento di 2/3 sezioni civili e anche in relazione alle procedure di esdebitazione.

Soggetto esterno coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo: Cisia - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Articolazione in fasi del progetto.

Prima fase: riunione con i vari interlocutori del progetto (Presidente del Tribunale, magistrato referente per l'informatica, direttore dell'Ufficio del Ruolo Generale) per individuare le Sezioni civili da coinvolgere e le fasi del progetto.

Individuazione di un responsabile del progetto che dovrà curare i rapporti con l'assistente informatico del Cisia, addetto alla formulazione dell'algoritmo sotteso all'assegnazione automatica e con il magistrato delegato dal Presidente del Tribunale nella gestione dei rapporti con i Presidenti di Sezione coinvolti nel progetto.

Seconda fase: raccolta di tutti i dati necessari all'assistente informatico del Cisia per la formulazione dell'algoritmo dell'assegnazione automatica:

Codici OGGETTO e relative SEZIONI di competenza, per i quali deve essere impostata l'assegnazione automatica; GIUDICI e sezioni di competenza; ESENZIONI dei giudici interessati dall'assegnazione automatica; per i GOT (Giudici onorari del Tribunale) va indicato il valore massimo per cui la causa può essere assegnata.

Terza fase: instaurazione di una stabile interlocuzione tra l'Ufficio del Ruolo Generale e l'Ufficio della Presidenza che avrà il compito di comunicare tempestivamente al primo gli eventuali periodi lunghi di assenza dei magistrati (ferie, malattie) in modo che gli stessi non siano temporaneamente destinatari di nuove assegnazioni.

Quarta fase: incontro con i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine al fine di rappresentare la nuova modalità di assegnazione automatica dei fascicoli e sensibilizzare gli stessi alla corretta utilizzazione dei "codici oggetto" in sede di iscrizione, operazione fondamentale affinché il sistema di assegnazione automatica dei fascicoli funzioni correttamente e produca i risultati attesi.

Obiettivo 3

AVVIO DELL'APPLICATIVO ATTI E DOCUMENTI 2.0

Con il presente obiettivo si intende divulgare l'utilizzo di un'applicazione del Sistema informativo della cognizione penale (SICP) attualmente sconosciuto nell'ambito delle Sezioni penali.

Si tratta dell'applicativo A&D (acronimo di Atti e Documenti), che interagendo con la base dati distrettuale del S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale), dà vita ad un sistema di interscambio elettronico tra dati di registro e informazioni contenute negli atti processuali.

A seguito di un sommario sondaggio effettuato con i colleghi di uffici giudiziari del nord, centro e sud, si è potuto constatare che l'applicativo, attualmente, è poco utilizzato e le ragioni di questa scarsa applicazione risiedono anzitutto nella mancanza di corsi di formazione on the job sia per i magistrati sia per il personale amministrativo.

Infatti, l'applicativo in questione, nell'attuale versione 2.0, contiene varie funzioni, di cui le principali sono:

- Redazione atti, possibilità di condivisione degli stessi con gestione dei permessi, possibilità di firmarli digitalmente, invio degli stessi e deposito nel fascicolo;
- Certificazione degli atti che contengono annotazioni sul registro o che generano un work-flow su SICP;

- Creazione del flusso SICP a partire dall'atto (Annotazione Automatica su REGEWEB);
- Ricerca atti e procedimenti nella piattaforma documentale del SICP e relativa consultazione.

Con il presente obiettivo si intende avviare l'utilizzazione della funzione relativa alla "Redazione degli atti"; in tale applicativo infatti sono presenti dei modelli, ossia dei documenti di Word, che sono collegati con i dati del fascicolo processuale e che consentono la compilazione automatica del documento.

Le funzionalità di redazione sono atte a recepire le informazioni presenti sul registro informatico e a redigere atti in maniera dinamica attingendo i dati strutturati del fascicolo processuale tra quelli presenti nel database distrettuale del sistema SICP.

E' evidente che la diffusione di tale applicativo nelle cancellerie non può prescindere da un'attività di formazione del personale al quale dovrà essere illustrato il meccanismo della funzione di creazione e gestione dei modelli e i vantaggi connessi alla sua utilizzazione.

A tal fine, un'unità di personale, dotata di competenze giuridiche e informatiche, sarà incaricata di svolgere una preliminare attività di studio della funzionalità in questione per poi organizzare un corso base avente ad oggetto le modalità di utilizzo del nuovo applicativo.

Date le dimensioni del Tribunale di Roma, considerato che l'Area penale è composta di 10 sezioni penali dibattimentali e della Sezione Gip, si intende raggiungere il presente obiettivo per steps; pertanto primo destinatario diretto del progetto sarà l'Ufficio Gip/Gup, organizzato in 16 moduli oltre una cancelleria centrale, in cui prestano servizio circa 132 unità.

I risultati attesi includono, anzitutto, il completamento del corso di formazione di tutte le unità presenti nella sezione Gip e l'acquisizione della competenza da parte di ciascun partecipante ad utilizzare autonomamente la funzionalità di redazione degli Atti & Documenti.

Altro risultato atteso è quello di velocizzare tempi e semplificare 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.

Va rilevato, infine, come l'utilizzo della funzionalità di redazione automatica degli atti determini come significativo risultato la riduzione/eliminazione di errori considerato che chi opererà con questo sistema non dovrà più riportare manualmente i dati nell'atto poiché saranno estratti e confluiranno nell'atto direttamente dal sistema informativo SICP.

Tempi di realizzazione: si intende realizzare l'obiettivo entro l'anno in corso con riferimento alla Sezione Gip/Gup.

Articolazione in fasi del progetto.

Prima fase: individuazione di un'unità di personale preposta a curare la fase di formazione del personale in servizio presso la Sezione Gip/Gup; organizzazione del corso previo accordo con il direttore della Sezione interessata.

Seconda fase: predisposizione di modelli con riferimento agli atti più utilizzati da sottoporre al vaglio dei magistrati referenti per l'informatica.

Terza fase: predisposizione e divulgazione di un vademecum relativo al Corso base contenente tutte le istruzioni per il corretto utilizzo dell'applicativo Atti e documenti.

Obiettivo 4

MANDATI DI PAGAMENTO TELEMATICI

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica e delle conseguenti ricadute negative del prolungarsi del *lockdown* sul tessuto economico, questa Presidenza ha predisposto, inoltre, misure operative idonee, da un lato, a favorire la circolazione di liquidità e, dall'altro, a garantire il rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie disposte dalla autorità competenti, anche in vista del protrarsi a tempo indeterminato del rischio di contagio.

Nel corso del presente anno, infatti, i mandati di pagamento saranno emessi dai giudici della sezione fallimentare soltanto in forma telematica con sottoscrizione digitale.

I curatori/commissari/liquidatori saranno tenuti a predisporre le istanze di liquidazione e pagamento utilizzando esclusivamente i modelli forniti dalla sezione e provvederanno a trasmettere telematicamente le suddette istanze, utilizzando esclusivamente l'apposito evento previsto dal SIECIC.

Il giudice delegato procederà a sottoscrivere digitalmente il file contenente la richiesta di emissione ed il mandato di pagamento e lo invierà alla cancelleria; la cancelleria provvederà ad accettare il mandato sul programma SIECIC e quindi a trasmetterlo, sempre col sistema SIECIC, sia all'istituto di credito indicato, sia al curatore/liquidatore/commissario.

Il risultato che si intende raggiungere, attraverso il sistema del mandato telematico, è quello di assicurare una maggiore sicurezza degli adempimenti conformemente alle indicazioni dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.

Obiettivo 5

SISTEMA DI PRENOTAZIONE ON LINE ESTESO A TUTTE LE SEZIONI CIVILI E PENALI

Durante la pandemia alcune Sezioni civili e penali hanno adottato il Sistema di Prenotazione on line degli appuntamenti attraverso il quale gli utenti possono, dalla propria abitazione o studio, accedere ad un'area loro riservata sul sito, selezionare l'Ufficio presso il quale si desidera prenotare l'appuntamento e cliccare sul giorno e ora che si desidera.

Tale sistema si è rivelato utile sotto un duplice profilo: sia per la regolamentazione degli accessi in Tribunale, sia per evitare gli assembramenti e quindi a garanzia di una maggior sicurezza per i dipendenti e gli utenti esterni.

In considerazione dei vantaggi offerti da tale sistema si intende estenderlo a tutte le Sezioni penali e a tutte le Sezioni civili del Tribunale.

Obiettivo 6

AVVIO DEL TIME MANAGEMENT

Un altro fondamentale obiettivo che si intende realizzare nel corso dell'anno è l'avvio del nuovo sistema di rilevazione delle presenze (Time Management) che sostituirà il sistema attualmente in esercizio (WTime).

L'utilizzazione del nuovo sistema produrrà un effetto significativo nell'ambito della gestione delle risorse umane in quanto snellerà la comunicazione interna tra i dipendenti amministrativi (n. 764) e l'Ufficio del personale; infatti, si avrà la sostituzione delle istanze cartacee, dirette alla fruizione dei vari istituti contrattuali (ferie, malattie, riposi compensativi, legge 104 ecc.), con una gestione automatizzata delle stesse in quanto ciascun dipendente potrà inviare l'istanza dalla propria postazione di lavoro e ricevere l'autorizzazione sempre telematicamente.

Per il conseguimento di tale obiettivo è stata iniziata lo scorso novembre e completata a marzo la fase di formazione dei dipendenti, addetti all'Ufficio del personale, che si è articolata in numerosi corsi tenuti da un funzionario informatico della DGSIA.

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).

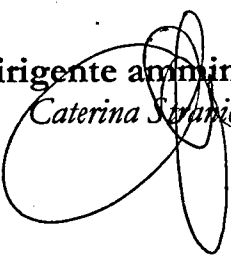
Quanto alle misure per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi si intende:

- organizzare incontri formativi, per tutto il personale amministrativo, sui temi dell'etica e della legalità nell'azione pubblica;
- continuare nell'organizzazione di attività di tirocini a favore degli studenti delle scuole superiori, al fine di attuare un'opera di sensibilizzazione, sviluppo, diffusione e consolidamento della cultura della legalità;
- 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.

Roma, 19/04/2021

Il Dirigente amministrativo

Caterina Stranieri



Il Presidente Vicario del Tribunale

Antonino La Malfa

