

- ha implementato l'utilizzo dell'applicativo TIAP disponendo l'acquisizione nel sistema di tutti gli atti pervenuti a mezzo pec o in formato analogico (disposizione di servizio del Dirigente amministrativo prot. 4443 del 28.12.2022 e, da ultimo, disposizione di servizio del Dirigente amministrativo prot. 1624 del 15.02.2024);
- ha avviato, dal mese di dicembre 2022, l'attività di progressiva digitalizzazione del fascicolo processuale, affidato al personale tecnico di recente immissione (tecnici di amministrazione ed operatori data entry);
- ha organizzato tutte le aule con le dotazioni necessarie per le attività di audiovideoregistrazione per conformarsi alle nuove disposizioni dettate in materia dalla riforma Cartabia.

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2023

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

In particolare:

1. TRANSIZIONE DIGITALE DEL FASCICOLO PENALE: NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il presente obiettivo è stato realizzato grazie ad un'organizzazione efficiente delle risorse umane e strumentali a disposizione.

Il processo di transizione digitale del fascicolo penale nel Tribunale di Roma è stato avviato in modo ingente e ne sono evidente dimostrazione i risultati raggiunti nel corso dell'anno di riferimento.

Di seguito il numero complessivo di fascicoli penali scansionati e inseriti nel TIAP da ciascuna sezione penale, aggiornato al 31/12/2023:

n. 3622 (I Sez. penale), n. 2080 (II Sez. penale), n. 2400 (IV Sez. penale), n. 2030 (V Sez. penale), n. 2200 (VI Sez. penale), n. 2484 (VII Sez. penale), n. 1966 (VIII Sez. penale), n. 1940 (IX Sez. penale), n. 2400 (X Sez. penale) per un totale di 21122 fascicoli.

Anche nell'ambito della sezione Gip, si registrano dei risultati in linea con il target prefissato; nello specifico il numero complessivo di fascicoli scansionati e caricati sul TIAP aggiornato al 31/12/2023 è il seguente:

N. 10633 (Cancelleria Centrale GIP); n. 20531 (Ufficio archiviazioni); n. 2250 (Ufficio decreti penali).

Va evidenziato che si è riusciti a mantenere il target nonostante una progressiva riduzione del numero degli operatori data entry in servizio nel nostro tribunale. Infatti, dei 43 operatori data entry, assegnati inizialmente al penale, sono rimasti in servizio soltanto 25 e il mantenimento del target stabilito è dovuto al tipo di organizzazione approntata ossia la creazione di 2 gruppi di lavoro costituiti appunto dagli operatori data entry e posti sotto la direzione di un unico coordinatore.

Ciò ha reso possibile una gestione flessibile da parte del coordinatore che ha impiegato le risorse a disposizione in base alle esigenze rappresentate dai direttori delle singole sezioni. I risultati che questa opera di digitalizzazione è destinata a produrre sono evidenti sia dal lato dell'utente esterno sia dal lato del personale amministrativo; l'utente ha la possibilità di consultare il fascicolo in via telematica, senza la necessità di recarsi personalmente presso la sezione che ha in carico il fascicolo.

A tal fine, infatti, è stato istituito un locale con 12 postazioni P.C. a disposizione degli avvocati, i quali possono consultare agevolmente il fascicolo per via telematica.

A seguito della dotazione informatica realizzata in tutte le 53 aule di udienza, tutte le sezioni penali possono scansionare immediatamente sia il verbale di udienza sia gli atti ivi depositati, consentendo in tal modo agli avvocati di consultarli in tempo reale.

La digitalizzazione del fascicolo penale ha consentito una gestione più razionale ed agevole del servizio di rilascio copie, anch'esso reso telematico non più nella sola fase della richiesta da parte dell'utente ma anche in quella del rilascio.

L'avvocato può ricevere la copia richiesta direttamente nel suo ufficio.

Inoltre, il fascicolo telematico consente non solo la visualizzazione contemporanea dello stesso da parte di più utenti ma offre anche la possibilità al personale di cancelleria di eseguire contemporaneamente adempimenti di natura differente con l'ulteriore vantaggio di ridurre i tempi di espletamento dei vari servizi di cancelleria.

Va considerato un altro effetto, destinato a prodursi a seguito del processo di digitalizzazione in atto, ossia la possibilità di incrementare il ricorso al lavoro agile in conseguenza dell'aumento dei servizi di cancelleria espletabili da remoto.

Questa massiccia opera di digitalizzazione del fascicolo penale sta di certo contribuendo a sviluppare una mentalità digitale sia nel personale amministrativo sia nell'utente esterno con particolare riguardo alla categoria degli avvocati.

2. SPESE DI GIUSTIZIA – RIDUZIONE ARRETRATO ED EFFICIENTAMENTO DELL'UFFICIO

Il presente obiettivo era finalizzato a ridurre in modo significativo l'arretrato formatosi nell'Ufficio Spese pagate dall'Erario, 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) (arretrato che è stato evidenziato sia nel corso della verifica ispettiva del 2015 sia in quella del 2020).

L'obiettivo è stato raggiunto e in parte superato in quanto risulta che le procedure complessivamente lavorate nell'anno 2023 ammontano a n. 16748, circa 1200 in più rispetto al target prefissato.

Come programmato, è stato inserito sul sito del Tribunale di Roma, nelle News in evidenza, un avviso rivolto agli avvocati per informarli del lavoro massivo di inserimento sul SIAMM delle istanze depositate in modalità cartacea.

Gli stessi, sono stati invitati ad accedere al portale al fine di verificare la propria posizione, visionare in dettaglio gli importi relativi alle singole voci da fatturare e predisporre, in base alle stesse, la fattura necessaria per procedere alla liquidazione.

A tale comunicazione è stato allegato il Vademecum per la predisposizione della fattura elettronica, già pubblicato sul sito del Tribunale nella parte dedicata all’Ufficio Spese pagate dall’Erario, sotto la rubrica ‘modulistica’.

Oltre al significativo abbattimento dell’arretrato, come sopra esposto, l’altro fondamentale risultato raggiunto è stato quello di realizzare la semplificazione della procedura di liquidazione dei compensi, attraverso una riorganizzazione del servizio di liquidazione delle spese di giustizia.

Infatti, a seguito dell’introdotta obbligatorietà per gli avvocati di presentare l’istanza di liquidazione tramite piattaforma LSG GIUSTIZIA SIAMM liquidazioni spese di giustizia, questa dirigenza ha disciplinato il servizio con apposito provvedimento (O.S. 4443 del 28/12/2022) e ha disposto che ciascuna delle 10 sezioni penali debba provvedere a prendere in carico esclusivamente le istanze di liquidazione pervenute on line sulla piattaforma SIAMM - Spese di Giustizia.

La nuova modalità telematica di importazione dell’istanza di liquidazione ha consentito che l’Ufficio Spese di giustizia realizzasse lo smaltimento della maggior parte dell’arretrato delle istanze di liquidazione cartacee e, nello stesso tempo, assicurasse la lavorazione continua dei sotto fascicoli pervenuti nel corso dell’anno dalle sezioni e afferenti a istanze depositate telematicamente.

La nuova procedura di lavoro ha prodotto, come risultato di immediata evidenza, una riduzione dei tempi di lavorazione delle liquidazioni.

Altro risultato conseguente alla semplificazione della procedura, è stato il sensibile aumento della produttività da parte dell’Ufficio Spese, rispetto agli anni precedenti, nella redazione dei modelli di pagamento netti inviati per la liquidazione all’Ufficio del Funzionario Delegato.

Nell’anno 2022 i mandati di pagamenti netti (Mod.1/AS/SG) emessi a favore dei difensori degli imputati irreperibili e dei difensori degli imputati ammessi al gratuito patrocinio sono stati n. 10031 di cui 8070 mandati di pagamento a favore degli avvocati di imputati ammessi al gratuito patrocinio e n. 1961 a favore dei difensori di imputati irreperibili.

Nell’anno 2023, i mandati di pagamenti netti (Mod.1/AS/SG) emessi a favore dei difensori degli imputati irreperibili e dei difensori degli imputati ammessi al gratuito

patrocinio sono stati complessivamente n. 13.201, di cui n. 2.528 a favore dei difensori degli irreperibili e n. 10.673 a favore degli avvocati di imputati ammessi al gratuito patrocinio.

Si è potuto in tal modo registrare un aumento significativo di produttività pari all'incirca del 32%.

3. CREAZIONE DI UN POLO AMMINISTRATIVO NEL PLESSO DI VIALE GIULIO CESARE

Sono state realizzate tutte le fasi del presente progetto e le attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

In particolare, sono state svolte le attività propedeutiche alla costituzione del Polo amministrativo sia sotto il profilo pratico (lavori di ristrutturazione, arredi e attrezzature informatiche) sia con riguardo all'attività di formazione di tutto il personale interessato.

In data 14/7/2023, con ordine di servizio di questa dirigenza (prot. 3091), il Polo Amministrativo è stato ufficialmente istituito.

Il Polo è ubicato nel plesso di Viale Giulio Cesare n. 54/b e fornisce all'utenza i servizi correlati a quattro uffici amministrativi che, in precedenza, operavano autonomamente, ciascuno sotto la direzione di un proprio funzionario (Ufficio copie sentenze, Ufficio Archivio civile, Ufficio Asseveramento perizie e traduzioni, Ufficio Atti Notori).

La nuova struttura è posta sotto la direzione e il coordinamento di un direttore, il quale assicura l'erogazione di tutti i servizi mediante l'impiego di 16 unità di personale: 6 funzionari, 1 cancelliere esperto, 5 assistenti giudiziari e 4 operatori giudiziari.

Il primo risultato conseguito è il miglioramento dell'efficienza dei servizi resi all'utenza; infatti, la formazione teorica e on the job erogata a tutto il personale su ciascun servizio del Polo assicura, attualmente, una continua e fluida soddisfazione delle richieste, senza creare rallentamenti del servizio né disagi all'utenza.

Le risorse umane che operano nel Polo sono infatti interfunzibili nell'espletamento delle attività richieste, ne consegue che le eventuali assenze di più unità non si ripercuotono sull'andamento dei servizi che possono essere comunque assicurati dalle risorse presenti.

Altro risultato conseguito è l'incremento della produttività.

Quanto al servizio “Asseverazione di perizie e traduzioni” oggi viene utilizzato il sistema di prenotazione on line “falcon web” (<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/torna/asseveramento>) e le richieste di tutti gli utenti vengono lavorate entro le 48 ore; gli atti urgenti sono lavorati senza prenotazione in coda a quelli prenotati.

È stato, inoltre, registrato un aumento significativo di produttività con riguardo al servizio “Atti notori”.

Da un confronto con gli anni precedenti è stato rilevato che si è passati da n. 497 atti notori rilasciati nel 2021 a n. 478 rilasciati nel 2022 per raggiungere il soddisfacente numero di 577 nel 2023.

Quanto al servizio del “Rilascio copie sentenze”, va osservato un forte decremento delle richieste dell’utenza a seguito della riforma Cartabia e, in particolare, dell’eliminazione della procedura in forma esecutiva.

Sono stati portati a termine gli scarti ed i maceri già precedentemente autorizzati ma mai eseguiti, relativamente agli anni 2006, 2007, 2009, 2010, ai fascicoli dell’ex sezione distaccata di Ostia, 1000mt lineari relativi all’Anno di archiviazione 2011 , 1200 mt lineari relativo ai fascicoli posti nel rotante guasto e 500mt lineari giacenti ancora negli altri 2 archivi rotanti per un totale di 2500 – 2700 mt lineari.

Infine, sono stati eseguiti gli interventi programmati per attivare l’Ufficio destinato ad ospitare lo Sportello di orientamento a supporto dell’utenza che quotidianamente circola all’interno dei labirintici plessi del Tribunale di Roma.

Questa nuova organizzazione ha prodotto un ulteriore importante risultato sotto il profilo della motivazione e soddisfazione del personale coinvolto.

Il direttore responsabile ha riferito che la maggiore flessibilità nell’utilizzo del personale, nell’ottica della intefungibilità delle mansioni, ha permesso una maggiore valorizzazione delle loro professionalità; i dipendenti hanno, infatti, considerato la nuova modalità organizzativa una sfida da affrontare e i risultati di efficienza e di aumento della produttività che si stanno realizzando alimentano, quotidianamente,

la motivazione e la soddisfazione di essere attori nel raggiungimento del presente obiettivo.

4. TUTELA DEL DECORO

L'obiettivo ha riguardato la tutela ed il 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 perseguitamento delle attività istituzionali.

L'obiettivo è stato realizzato attraverso disposizioni organizzative con le quali sono state individuate le procedure da osservare per la realizzazione del decoro, avuto particolare riguardo alle attività da eseguire in materia di beni da destinare al fuori uso ed allo scarto documentale.

In tali materie sono state dettate, con ordini di servizio prot. 1550 del 17.04.2023 e 3112 del 18.07.2023, regole finalizzate a:

- individuare i soggetti competenti per tali attività;
- nominare soggetti referenti che vigileranno sull'osservanza delle prescrizioni in materia di decoro;
- stabilire un programma degli interventi e delle verifiche;
- prevedere attività di monitoraggio costante della corretta esecuzione dei lavori e degli interventi programmati.

Inoltre, è stato dato particolare impulso alle riparazioni ed alla manutenzione ordinaria, attraverso una fattiva collaborazione tra gli Uffici interessati (Ufficio per la manutenzione edilizia, Ufficio del Consegnatario e Ufficio Risorse Finanziarie e Strumentali).

OBIETTIVI PLURIENNIALI 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 perseguitamento degli obiettivi previsti dal P.N.R.R., di natura pluriennale.

In aggiunta agli obiettivi vincolati stabiliti dal PNRR (in tema di 'disposition time' e riduzione dell'arretrato), l'Ufficio ne ha previsti altri, tesi al miglioramento ed all'efficientamento del sistema organizzativo-gestionale, che sono stati avviati nell'anno 2022, proseguendo nello scorso anno, e che vedranno ulteriori fasi di avanzamento anche nell'anno 2024 e nei successivi

In particolare, sono state eseguite e sono in corso 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 dal 2006.

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

2. 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 anche nell'anno 2023 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.

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 ha partecipato con le Università degli studi di Roma, di Tor Vergata e di Roma Tre alla realizzazione del progetto "Giustizia AGILE. Per una giustizia giusta: Innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari".

Ciascuna Università, 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, si è relazionata con i Presidenti e i Direttori delle Sezioni (Penali e Civili) di rispettiva assegnazione al fine di individuare modelli uniformi per la riduzione dei tempi di lavorazione e gestione delle pratiche e dell’arretrato.

Il progetto, che ha interessato un arco temporale dal 01.04.2002 al 30.09.2023, ha previsto due fasi.

La prima fase, 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 sono confluiti in report intermedi, che sono stati utilizzati per svolgere un raffronto tra le esperienze dei diversi UPP rispetto al quadro ordinamentale e normativo di riferimento.

La seconda fase, ultimata entro il 30/09/2023, ha visto la predisposizione di modelli per la catalogazione e la quantificazione delle cause in ingresso, nonché ulteriori modelli per lo studio e la definizione delle questioni ed, inoltre, la creazione di banche dati della giurisprudenza di merito.

In particolare, i referenti dell’Università Tor Vergata hanno offerto un’efficace collaborazione per la realizzazione del progetto, attraverso la partecipazione in presenza dei docenti universitari e dei propri assegnisti/borsisti.

Infatti, gli ingegneri gestionali hanno realizzato una mappatura dei processi di lavoro, calcolando i tempi di lavorazione di ogni fase del fascicolo processuale. Inoltre, nel mese di marzo 2023, gli assegnisti hanno iniziato la massimizzazione 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 è stato quello di coordinare il lavoro con esperti giuristi, al fine di migliorare l’interpretazione dei risultati, e di proporre metodi efficienti di aggegazione dei tempi processuali.

I referenti dell’Università “La Sapienza” 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 ed hanno esposto alle Sezioni di

riferimento le soluzioni più opportune per aggredire l'arretrato attraverso una migliore organizzazione dell'ufficio del processo.

Da ultimo, l'Università degli Studi di Roma Tre ha svolto un'analisi dettagliata delle informazioni relative al funzionamento dell'UPP istituiti presso il Tribunale sulla base della documentazione statistica e descrittiva fornita dal Ministero e dall'Ufficio Giudiziario.

In particolare, ha elaborato dei report aventi ad oggetto le risultanze delle attività di ricerca e ha individuato dei modelli per la gestione dei flussi in ingresso e degli arretrati attraverso una mappatura e rappresentazione AS-IS dei processi esistenti con l'elaborazione di una proposta per una omogenea metodologia di mappatura standardizzata.

3. OBIETTIVI ANNO 2024

Gli obiettivi dell'anno 2024 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., come da ultimo modificati.

Inoltre, questa dirigenza intende realizzare ulteriori progetti.

NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTESA DELL'ENTRATA A REGIME DEL NUOVO APPLICATIVO DEL PROCESSO PENALE (APP).

Il presente progetto si propone di adottare nuove misure organizzative dirette ad accompagnare il processo di digitalizzazione del fascicolo penale, in attuazione di uno dei principali obiettivi del PNRR.

Infatti, seppure con il Decreto Ministeriale 217/2023 è stato varato il Processo Penale Telematico, l'Applicativo del Processo Penale (APP) che tra le altre funzioni, avrebbe dovuto consentire la formazione e la gestione integrale del fascicolo informatico, ha da

subito presentato gravi criticità che non ne hanno consentito la messa in funzione se non limitatamente alla sola fase delle indagini preliminari.

Considerata l'imponente opera di digitalizzazione dei fascicoli penali pendenti già attuata nel 2023 (circa 22.000 fascicoli processuali), nel Tribunale di Roma, l'obiettivo è proseguire, in questo anno di transizione, l'attività di completa informatizzazione del fascicolo penale.

La presentazione del progetto non può prescindere da un breve excursus delle tappe che hanno condotto al fascicolo penale telematico.

Nel 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica, è stato introdotto l'obbligo per gli avvocati di depositare gli atti penali via PEC (art. 24 comma 4 del Decreto-legge 137/2020); la DGSIA (Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati) ha assegnato al Tribunale di Roma solo sei caselle PEC per il deposito degli atti penali.

E' doveroso osservare che presso il Tribunale di Roma sono presenti 9 sezioni penali dibattimentali, 2 Sezioni di Corte di Assise, la Sezione Misure di Prevenzione e la Sezione Riesame, quest'ultime due con competenza distrettuale. È inoltre presente la Sezione G.I.P./G.U.P., articolata in quattro macroaree, ciascuna delle quali ricomprende cinque moduli.

Il numero esiguo di PEC a disposizione, non ha consentito di dotare ciascuna Sezione di una propria Pec e, previo accordo con il Presidente del Tribunale, si è deciso di assegnare Pec autonome Pec alle Sezioni Misure di Prevenzione e Riesame, due Pec all'Ufficio Gip/Gup; sono residuate due sole PEC per il deposito degli atti destinati a ben 9 Sezioni Penali.

Ciò ha richiesto, da subito, una nuova organizzazione del servizio di ricezione degli atti penali e, al fine di assicurare che ciascun atto depositato pervenisse alla Sezione dibattimentale competente, è stato istituito ed è tuttora in essere, un Punto unico nel quale, il personale delle Sezioni dibattimentali, ruota quotidianamente per la ricezione e lo smistamento alle Sezioni competenti, degli atti penali depositati mediante le due Pec.

A causa della carenza di personale e di strumentazione informatica adeguata, le Sezioni non sono state in grado di provvedere, oltre alla ricezione, anche al caricamento degli atti processuali pervenuti, sul TIAP (Trattamento Informatizzato degli Atti processuali);

quest'ultimo è l'applicativo che consente la digitalizzazione del fascicolo penale attraverso la scannerizzazione – o acquisizione di file digitali – la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli, con possibilità di ricerca, consultazione, esportazione e stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti.

Soltanto nel 2023, l'ingresso dei nuovi profili amministrativi, in particolare della figura dell'operatore data entry, ha consentito di avviare una massiccia opera di digitalizzazione dei fascicoli penali e di raggiungere l'importante risultato di informatizzare l'85% dei fascicoli penali pendenti, attraverso il caricamento degli atti processuali sull'applicativo ministeriale (TIAP).

L'obiettivo che si intende perseguire, nel presente anno, può considerarsi la prosecuzione logica di quello dello scorso anno, in quanto l'imponente opera di digitalizzazione dei fascicoli penali attuata lo scorso anno sarebbe resa vana se non venisse assicurato l'aggiornamento continuo del fascicolo penale telematico.

A tal fine, si vuole istituire un Servizio centralizzato per il Deposito via PEC degli atti penali, gestito in via permanente da funzionari giudiziari di esperienza.

Per l'espletamento del nuovo servizio, saranno altresì impiegate le risorse messe a disposizione dal PNRR, in particolare gli operatori data entry.

Le attività correlate al Servizio centralizzato saranno, infatti, le seguenti:

- Ricezione, controllo, manutenzione e inserimento immediato degli atti depositati tramite le due PEC, nell'applicativo TIAP.

Il personale che gestisce il servizio provvederà poi ad inoltrare la PEC alla sezione competente, segnalando eventuali atti urgenti.

- Ricezione degli atti depositati in modalità analogica, inserimento in TIAP e ove necessario in SICP (es. appelli) e inserimento nelle caselle delle sezioni;

- controllo e manutenzione del Portale depositi penali (PDP) al fine di verificare e lavorare i depositi, che per qualsiasi motivo, non sono stati gestiti da nessuna delle nove sezioni.

Va considerato che quotidianamente, alle due PEC dedicate del Tribunale di Roma, pervengono complessivamente circa 200 atti penali.

Gli operatori data entry procederanno all'inserimento degli atti sull'applicativo TIAP, in base alle indicazioni che i funzionari, preposti alla ricezione e al controllo degli atti, daranno loro.

Il risultato che si vuole raggiungere è l'aggiornamento in tempo reale del fascicolo penale telematico, mediante l'inserimento immediato nel TIAP dei circa 200 atti penali depositati via PEC.

Ne consegue che l'avvocato che effettua il deposito telematico dell'atto potrà trovarlo il giorno stesso all'interno del fascicolo penale telematico, consultando il TIAP.

L'adozione di tale modello organizzativo produrrà un ulteriore vantaggio per le sezioni penali dibattimentali che saranno sollevate dal compito di inserire l'atto pervenuto via Pec sull'applicativo.

L'aggiornamento quotidiano del fascicolo penale telematico consentirà di ridurre, ulteriormente, le richieste cartacee delle copie degli atti in quanto l'avvocato potrà consultare il fascicolo telematico e richiedere l'invio delle copie per e-mail all'ufficio.

Il servizio centralizzato sarà assegnato e gestito dall'Ufficio per la transizione digitale del fascicolo penale, istituito a gennaio del 2023, che ha tra i suoi principali compiti quello di curare e controllare il corretto andamento del lavoro di dematerializzazione degli atti penali.

La realizzazione del presente obiettivo si articherà nelle seguenti fasi:

PRIMA FASE: individuazione del personale da adibire al nuovo servizio. Individuazione del locale.

SECONDA FASE: incontro con i rappresentanti della Camera penale al fine di illustrare il nuovo progetto organizzativo. Incontro con i direttori delle 9 sezioni penali per raccordare il nuovo Servizio con le attività svolte dalle Sezioni.

CORSO DI FORMAZIONE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il progetto che si intende realizzare è erogare un corso di formazione sul Codice di comportamento a tutto il personale amministrativo in servizio presso il Tribunale di Roma.

Il Ministro della giustizia ha adottato, con d.m.18 ottobre 2023, il nuovo “Codice di comportamento del personale del Ministero della giustizia” che, dal 1° gennaio 2024, ha sostituito il precedente (d.m.23 febbraio 2018).

Inoltre, nell'atto di indirizzo per il 2024, il Ministro promuove la cultura della trasparenza e dell'integrità, la prevenzione della corruzione e il contrasto ad ogni comportamento che possa rendere opaco l'agire amministrativo.

È doveroso premettere che, nonostante il catalogo delle proposte formative della Scuola Nazionale dell'Amministrazione offra annualmente numerosi corsi in varie tematiche, la percentuale di coloro che riescono a fruire della formazione continua ad essere piuttosto bassa.

Data l'importanza dei temi correlati al codice di comportamento, questa dirigenza, già lo scorso anno, a seguito dell'emanazione del regolamento (DPR 81 del 13/06/2023) contenente le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013), ha richiesto e ottenuto dall'Ufficio II-Formazione del Ministero, in deroga alla scadenza di invio delle candidature ai corsi organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, l'autorizzazione per circa 15 direttori del Tribunale, a frequentare il Corso SNA “Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari”, al quale anche la scrivente ha partecipato nel mese di novembre.

Tale progetto di formazione del personale nasce dalla convinzione della necessità di proporre non solo doveri e divieti ma di promuovere un sistema di valori condiviso, e perché ciò avvenga è indispensabile che i dipendenti siano resi edotti circa il contenuto dei codici affinché possano correttamente applicarli.

Al fine di perseguire tale obiettivo, questa dirigenza costituirà anzitutto un gruppo di formatori, scelti tra i direttori che hanno frequentato il corso SNA “Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari”, che attueranno la cosiddetta formazione a cascata, divulgando agli altri colleghi i contenuti appresi durante l'iniziativa formativa.

La scelta dei formatori terrà conto di specifiche caratteristiche ossia le abilità comunicative, la capacità di motivare i discenti, di trasmettere loro positività, passione e naturalmente competenza professionale.

Il programma didattico sarà incentrato sui seguenti temi:

- obblighi comportamentali dei pubblici dipendenti in una prospettiva meritocratica, autocorrettiva e di buon andamento della P.A.;
- corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;
- le infrazioni disciplinari dei dipendenti e dei dirigenti nei CCNL, nel d. lgs n. 150/2009, nella l. n. 190/2012 e nei decreti attuativi della legge n. 124/2015 (116/2016 e 75/2017) - brevi cenni sul procedimento disciplinare;
- il problema delle esternazioni telematiche improvvise e la loro valenza disciplinare;
- la segnalazione di illeciti/obbligo di denuncia e la tutela del segnalante (whistleblowing);
- etica e comportamenti istituzionali.

Per ciascuno dei temi trattati si cercherà di offrire sia un inquadramento teorico sia la presentazione di casi concreti.

Considerato il cospicuo numero di dipendenti in servizio presso il Tribunale che, aggiornato al primo gennaio 2024, ammonta a n. 1110 (inclusi gli addetti UPP e il personale tecnico previsto dal PNRR), si ritiene opportuno realizzare il presente progetto nell'arco temporale di due anni; pertanto, la platea dei discenti, destinatari del corso, nell'anno 2024 sarà di circa 550 dipendenti.

Quanto alla metodologia didattica, si intende utilizzare la formazione in presenza; si ritiene, infatti, che tale tipologia di formazione abbia il vantaggio di consentire ai dipendenti di partecipare attivamente, di interagire e intervenire in maniera dinamica anche con i colleghi.

Altro vantaggio è un riscontro più immediato da parte del discente che ha maggiore facilità nell'identificare eventuali problematiche. La lezione in presenza inoltre favorisce la collaborazione e lo scambio di idee e punti di vista.

Ciò premesso, si intende suddividere la platea dei discenti in gruppi di circa 15/20 persone.

Il corso si svolgerà in un locale all'interno del Tribunale di piazzale Clodio, in cui vi sono postazioni con P.C., che consentiranno di preparare anche delle slides da mostrare durante la formazione.

In considerazione dell'opportunità di tenere i corsi durante la giornata lavorativa si prevede una durata di circa 3 ore a corso, nella fascia oraria 12.30 – 16.30.

Al termine del corso sarà sottoposto ad ogni partecipante un test finale con domande inerenti alle questioni più importanti, per una verifica immediata delle conoscenze acquisite e per poter eventualmente dare i necessari chiarimenti.

Sarà messo a disposizione dei partecipanti, in formato files, il materiale didattico relativo ai temi trattati, in modo da offrire ai discenti anche dopo la conclusione del percorso formativo, l'opportunità di poter ripassare, quando lo desiderano, gli argomenti oggetto del corso.

Il risultato che si intende conseguire è che il dipendente acquisisca una piena conoscenza dei contenuti del codice, in ordine ai doveri di comportamento in servizio, con i colleghi, nei rapporti con il pubblico e acquisisca consapevolezza del ruolo che ciascuno ricopre nell'ambito della P.A. e dei profili di responsabilità in cui può incorrere per le infrazioni commesse.

In modo particolare si vuole responsabilizzare il dipendente sul corretto utilizzo delle tecnologie.

La conoscenza dei valori costituzionali sottesi al Codice è fondamentale affinché il dipendente possa adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, posto che i codici di comportamento (nazionale e di amministrazione), incarnano le regole dell'etica pubblica

Attraverso questo percorso formativo si intende aumentare la consapevolezza dei dipendenti pubblici, che devono essere in grado di riconoscere eventuali dilemmi etici e di gestirli correttamente, per evitare episodi di corruzione e per ridurre il rischio che eventuali illeciti siano frutto di sciatteria o negligenza.

Da un punto di vista attivo, la partecipazione del dipendente nella gestione del rischio si estrinseca anche nel dovere di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della sua attività lavorativa. Si tratta in questo

caso dell'istituto del whistleblowing, una delle misure che può destare maggiore interesse, ma anche una certa preoccupazione.

Attraverso la realizzazione di questo progetto si intende, pertanto, promuovere la cultura dell'integrità e valorizzare l'etica tra i dipendenti pubblici.

Considerato che nel nostro ufficio prestano servizio anche 8 dipendenti sordi, sarà prevista una sessione dedicata a loro, con la presenza di un interprete che conosca la lingua dei segni.

Il presente progetto si articola nelle seguenti fasi:

PRIMA FASE: colloqui con i direttori che hanno frequentato il corso SNA al fine di individuare i componenti del gruppo di formatori. Individuazione di una unità addetta a gestire gli aspetti organizzativi dei corsi di formazione tenuti dai singoli direttori.

SECONDA FASE: incontro con il gruppo di formatori per elaborare il contenuto del corso, le modalità e tempi di esecuzione, la ripartizione dei corsisti tra i formatori.

TERZA FASE: simulazione di un corso con il gruppo dei formatori al fine di uniformare correttamente i contenuti in modo preciso e puntuale e verificare il rispetto della durata prevista. Elaborazione di un questionario anonimo di gradimento da sottoporre ai dipendenti.

Stesura del calendario dei corsi.

QUARTA FASE: report semestrale dei corsi tenuti da ciascun formatore e verifica dei questionari di gradimento.

AREA CONTRATTI: PIANO DI FORMAZIONE PER NUOVI R.U.P. (RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO)

L'Ufficio risorse finanziarie del Tribunale di Roma, nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, stipula in media n. 240 contratti ogni anno.

Tali procedure comprendono tutte le tipologie di acquisti di beni e servizi nonché i contratti per il funzionamento degli uffici giudiziari, effettuati tramite Mepa, convenzioni o acquisti in economia.

L'Ufficio risorse finanziarie è composto da un funzionario contabile, due funzionari giudiziari, un tecnico di amministrazione e un assistente giudiziario.

L'attuale organigramma è di recente costituzione e le funzioni di RUP sono state svolte per lo più, sino ad oggi, dal funzionario contabile responsabile dell'Ufficio e, talvolta, da questa dirigenza.

Data la complessità del Tribunale di Roma, (dislocato in quattro plessi, piazzale Clodio, viale Giulio Cesare, Viale Lepanto e San Basilio) con una dotazione organica di n. 1110 dipendenti amministrativi e n. 317 unità di personale giudiziario e, in considerazione delle aumentate esigenze di acquisto, è forte l'esigenza di organizzare una adeguata formazione, per lo svolgimento del ruolo di RUP, che coinvolga più dipendenti e sia finalizzata a sviluppare le competenze necessarie.

Il nuovo Codice degli appalti (D.lgvo 36/2023), infatti, ridisegna il ruolo del RUP quale Responsabile Unico del Progetto e non più del procedimento, in chiave di project manager, orientato al raggiungimento del risultato, nel modo più celere, efficiente ed efficace possibile.

La nuova figura diviene responsabile non più del singolo procedimento, ma di una pluralità di fasi (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) ciascuna delle quali è destinata a sfociare nell'adozione di un provvedimento o atto autonomo.

Questa significativa rivisitazione del ruolo e delle funzioni del RUP ha portato il legislatore a prevedere espressamente l'adozione di “un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture” (art. 15 comma 7 del nuovo codice).

D'altro canto, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNNR), la formazione e l'aggiornamento professionale del personale rappresenta un obiettivo prioritario.

Ciò premesso, il risultato che si intende raggiungere è quello di organizzare una adeguata formazione in house, ad un gruppo di dipendenti dell'Area Terza, finalizzata a far acquisire le competenze proprie del RUP.

Il programma prevede due fasi:

- 1) la prima si svolgerà online, sulla piattaforma www.syllabus.gov.it;
- 2) la seconda in aula, nella sala corsi del Tribunale di Roma.

I partecipanti potranno seguire preliminarmente il corso sul “Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)”, già autorizzato e disponibile sulla piattaforma www.syllabus.gov.it, realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica, della durata di circa 11 ore e 20 minuti, con test di valutazione e rilascio dell’attestato di partecipazione.

Gli obiettivi del corso on line sono:

- Acquisire nozioni di base sui contratti pubblici e riuscire a collocarli nel contesto nazionale ed europeo.
- Conoscere finalità ed obiettivi delle direttive europee per gli appalti sopra soglia.
- Sapere riconoscere le differenze di disciplina dei contratti sotto soglia rispetto a quelli sopra soglia.
- Conoscere genesi e finalità del d.lgs. 36/2023.
- Acquisire nozioni di base relative ai principi espressi nei primi 12 articoli del nuovo codice degli appalti e comprendere il significato di “principio del risultato”.
- Comprendere il significato del principio di fiducia, del principio di accesso al mercato e del principio di buona fede e di tutela dell'affidamento.
- Comprendere il significato del principio di sussidiarietà orizzontale e del principio di autorganizzazione amministrativa.

Successivamente, dopo aver appreso tali conoscenze, verrà svolto un corso in presenza. I formatori saranno individuati nel funzionario contabile, responsabile dell’Ufficio risorse finanziarie e di pluriennale esperienza in materia di procedure di affidamento dei contratti e in dipendenti dell’area terza che abbiano seguito dei corsi in materia di contratti pubblici. La formazione sarà incentrata prevalentemente su attività pratiche, dirette ad acquisire conoscenze relative all’utilizzo della piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), alla digitalizzazione dei contratti e all’inserimento dei dati sul Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari (SIGEG).

Le conoscenze teoriche apprese con il corso Syllabus, saranno integrate con simulazioni pratiche, analisi di casi concreti, applicazione dei principi fondamentali del nuovo Codice degli appalti, nonché l’analisi casistica della nuova responsabilità del RUP.

Saranno messe a disposizione dei corsisti delle slides, contenenti l’indicazione dettagliata delle procedure di affidamento delle varie tipologie di contratti.

La durata complessiva del corso sarà di circa 10 ore, suddivise in più lezioni.

Le lezioni in presenza, svolte nell'aula destinata alla formazione, già dotata di postazioni con PC e proiettore, assicurano una maggiore interazione tra docente e discente, uno scambio reciproco di informazioni e conoscenze e, nello stesso tempo, un rafforzamento dei legami di colleganza tra i dipendenti.

Destinatario del corso sarà, anzitutto, il personale di recente assunzione, assegnato all'Ufficio contratti nonché i direttori e i funzionari che svolgono attività che si intersecano con la materia contrattuale (ad es. direttore ufficio edilizia, direttore ufficio consegnatario) e che già, lo scorso anno, hanno partecipato ad un corso RUP.

Il risultato che si intende raggiungere è quello di sviluppare le conoscenze e soprattutto le competenze tecniche necessarie a svolgere in modo efficace ed efficiente la funzione di RUP, anche per una corretta conduzione dei rapporti con i collaboratori e i soggetti esterni (autorità, contribuenti, utenti, fornitori di servizi ecc.) e per favorire la crescita di competenze comportamentali in materia di prevenzione della corruzione.

Considerato che le attività contrattuali (affidamento, anche in economia, di lavori, servizi e forniture ed esecuzione dei contratti) sono ritenute attività ad alto rischio di corruzione, un altro fondamentale risultato che si intende perseguire è quello di attuare la rotazione del personale nell'espletamento del ruolo di Rup, (L. 190/2012, art. 1, co. 5, lett. b), quale misura che possa prevenire e/o contrastare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio della norma è, infatti, quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Va altresì osservato che una formazione di buon livello, in una pluralità di ambiti operativi, contribuisce a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività e porta ad una valorizzazione del capitale umano.

Il presente obiettivo sarà articolato nelle seguenti fasi:

PRIMA FASE: scelta del personale amministrativo destinatario del corso di formazione; individuazione dei formatori del corso in presenza.

SECONDA FASE: calendario delle lezioni in aula; comunicazione ai partecipanti dell'arco temporale entro il quale completare il corso on line.

TERZA FASE: elaborazione di un VADEMECUM su tutti gli adempimenti delle procedure contrattuali.

4. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

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 prosegue nella direzione della prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso la predisposizione di misure volte ad operare su più fronti.

In primo luogo, attraverso il sopra indicato corso di formazione sul codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia, si intende consentire ad una rilevante parte del personale di acquisire una maggiore consapevolezza degli obblighi comportamentali ed etici del dipendente pubblico e della normativa sul whistleblowing.

In secondo luogo, con l'ampliamento della pletora dei Responsabili Unici del Progetto, per mezzo della formazione di nuovi RUP prevista come obiettivo di quest'anno, si persegue l'obiettivo di aumentare la turnazione nell'affidamento degli appalti pubblici.

Da ultimo, per un miglioramento della trasparenza amministrativa, si indirizza l'azione amministrativa verso un accesso semplificato ed ordinato alle informazioni quale presupposto del controllo sociale delle scelte amministrative da parte degli stakeholder.

A tal fine, si intende operare una modifica della veste grafica del sito internet del Tribunale di Roma attraverso una radicale rivisitazione dell'impaginazione e dell'architettura del sito con un ridimensionamento del numero dei sidebar e dei widget.

Attualmente, infatti, la home page del sito è di difficile consultazione in quanto, nel corso degli anni, negli spazi sidebar, sono state inserite differenti tipologie di menu e sono anche stati creati molteplici widget che rendono difficoltosa la ricerca delle informazioni.

In altri termini, con la rivisitazione della veste grafica del sito internet si vuole perseguire l'obiettivo di semplificare l'accesso alle informazioni da parte degli utenti attraverso la

classificazione delle informazioni basata sulle diverse tipologie di stakeholder sia interni che esterni.

Inoltre, si proseguirà l'aggiornamento delle pagine sito internet, inserendo l'organigramma del Tribunale e sarà prestata 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.

Su un altro fronte, 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.

Poi, sempre al fine di favorire la piena trasparenza dell'amministrazione, si darà un ampio advertising ai servizi offerti dagli "Uffici Informazioni" del Tribunale di Roma.

Da ultimo, al fine di contrastare ogni comportamento che possa rendere opaco l'agire amministrativo, si proseguirà nella semplificazione delle procedure istruttorie attraverso la predisposizione di modelli di atti e di provvedimenti e si individueranno criteri uniformi per l'istruttoria.

Roma, 3 aprile 2024

Il Dirigente amministrativo
Caterina Sironi

Il Presidente del Tribunale Ordinario

Roberto Reali